MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

# T. C.
# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
# TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NEŞRİYAT MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 10 — 3 KASIM 1947 — SAYI: 458

## YÖNETMELİKLER:

*Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:*

Karar sayısı: 309 — Özet:
Karar tarihi: 16/VIII/1947 — Erkek orta sanat ve orta yapı okullariyle erkek sanat ve yapı enstitüleri yönetmeliği h.

Erkek orta sanat ve orta yapı okulları ile erkek sanat ve yapı enstitülerinin Üçüncü Millî Eğitim Şûrasınca incelenmiş olan yönetmeliğinin bağlı örneğe göre kabulü hususunun Yüksek Bakanlık Makamının onamlarına sunulması kararlaştı.

*K. Y.*

Uygundur
16/VII/1947
Millî Eğitim Bakanı
*Reşat Şemsettin Sirer*

### ERKEK ORTA SANAT, ORTA YAPI OKULLARİYLE ERKEK SANAT VE YAPI ENSTİTÜLERİ YÖNETMELİĞİ

#### GENEL MADDELER

Madde 1 — Endüstri ve Bayındırlık alanları için seçkin ve bilgili işçiler yetiştirmek amaciyle:

a) Erkek Orta Sanat Okulları,
b) Erkek Sanat Enstitüleri,
c) Orta Yapı Okulları,
d) Yapı Enstitüleri,

kurulmuştur.

Madde 2 — Erkek orta sanat okullariyle orta yapı okulları; öğrencilerine, bir yandan ilk öğrenimin üstünde genel ve meslekî bilgi veren ve kısa zamanda bir sanat öğreten, bir yandan da mesleğinde daha çok ilerlemek istiyenlerini sanat ve yapı enstitüleri öğrenimine hazırlıyan okullardır.

Madde 3 — Erkek sanat ve yapı enstitüleri, erkek orta sanat ve orta yapı okulları mezunlarının genel ve meslek bilgilerini genişletmek ve öğrendikleri sanattaki maharetlerini ilerletmek; orta okul mezunlarından istiyenlere sanat öğrenimi vermek ve öğrencilerini daha üstün dereceli teknik öğrenime hazırlamak amaciyle kurulmuş olan okullardır.

Madde 4 — Erkek orta sanat ve orta yapı okullariyle erkek sanat ve yapı enstitüleri, öğrencilerinin;

a) Türkiye Cumhuriyetinin, millî ahlâkı benimsemiş, işine gücüne bağlı, çalışkan ve yararlı bir yurttaşı olarak yetişmesini,

b) Ders programları ile belirtilen teorik ve pratik bilgileri öğrenmelerini, bir sanatta ehliyet ve başarı ile çalışabilecek veya daha üstün derecede teknik öğrenimi takibedebilecek seviyeye erişmelerini,

c) Disiplinli bir iş eğitimi içinde, teknik ve yapımın gerektirdiği titizlik ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını,

d) Ruhça ve bedence sağlam yetiştirilmelerini amaç sayar.

Madde 5 — Sanat kurumları, bu amaçlara erişebilmeleri için, öğretim ve eğitim metotlarından, okul içinde kurulan ve sürekli olarak yürütülen iş, çalışma, temizlik örneklerinden, yine okul içinde yaratılan ve daima yaşatılan doğruluk havasından faydalanırlar.

Madde 6 — Sanat ve yapı okulları ile enstitülerinde okutulacak derslerle öğretilecek sanatların çeşit ve konuları, ders programları; haftalık ders saatleriyle atelyede çalışma süreleri de bu programlara ekli ders dağıtma çizelgeleri ile belirtilir.

Teorik ve pratik öğretimin bu program ve çizelgelere göre yürütülmesi gereklidir.

Madde 7 — Erkek orta sanat okullariyle orta yapı okullarına en az, beş yıllık ilk okulları bitirmiş bulunan öğrenciler alınır. Öğrenim süreleri üçer yıldır.

Üç yıllık öğrenimi başarı ile bitirenlerden istiyenler enstitü sınıflarında öğrenimlerine devam ederler, istiyenler de çalışma alanlarına atılırlar.

Madde 8 — Erkek sanat enstitülerine; erkek orta sanat okulunu, yapı enstitülerine de orta yapı okulunu bitirenler; enstitülerin özel bölümlerine ise orta okul mezunları alınır.

Erkek sanat enstitüleriyle yapı enstitülerinin öğrenim süresi, erkek orta sanat okulu veya orta yapı okulu üstünde, iki yıldır.

Madde 9 — Erkek orta sanat okullarının birinci sınıfında bulunan öğrenciler, birer kanaat dönemi süresince tesviye, demir ve marangoz atelyelerinde çalıştırılırlar.

Madde 10 — Erkek orta sanat okullarının ikinci sınıfına geçen öğrenciler, öğretim yılının ilk haftasında sanat dallarına ayrılırlar. Bu ayrılışta, öğrencilerin istekleri gözönünde bulundurulur ve her öğrencinin istediği sanata ayrılmasına çalışılır. Ancak, öğrenci istekleri atelye, makine ve avadanlık durumlarına göre tesbit edilen kadroyu aşarsa sanat dalına ayrılma keyfiyeti; okul müdürünün başkanlığı altında, atelye şef ve öğretmenleriyle okul hekiminden kurulacak komisyonda, her öğrencinin sanat yeteneği ve başarı derecesi ile sağlık durumu dikkatte bulundurulmak suretiyle kararlaştırılır ve bu husus bir tutanakla da belirtilir.

Madde 11 — Yapı okullarındaki öğrencilerin sanat dallarına ayrılması işi, birinci yılın ilk haftasında, 10 uncu madde hükümlerine göre yapılır.

Madde 12 — Sanat dalı belirtildikten sonra, öğrencinin, bir başka sanat dalına geçmesi hususundaki dileği dikkate alınmaz.

Madde 13 — Erkek orta sanat okulu ile orta yapı okulunu bitirerek erkek sanat ve yapı enstitülerine giren öğrenci, mezun olduğu okuldaki sanat dalını takibe mecburdur. Ancak, erkek orta sanat ve orta yapı okulunda bulunmayıp ta erkek sanat ve yapı enstitüsünde bulunan bir sanat dalına geçmek istiyen öğrencinin isteği, 10 uncu maddede sözü geçen komisyonca incelenerek karara bağlanır.

#### MÜDÜRÜN GÖREVİ VE YETKİSİ

Madde 14 — Okulu, müdür yönetir. Müdürden, arkadaşlarına ve öğrencilerine her bakımdan örnek olacak şekilde hareket etmesi okulun elemanlariyle sıkı bir iş birliği yapması istenir.

Yönetim işlerinde, müdür yardımcıları ile atelye ve lâboratuvar şefleri, öğretmen ve stajyer öğretmenler müdürün yardımcılarıdır. Bunlardan başka okullarda, ihtiyaca göre, kâtip ve hesap memurlası, ambar-depo memurları, ayniyat mutemetleri, yönetim memurları vardır. Müdür, idare görevlerini bu memurlara dağıtmağa ve lüzumuna göre görevlerinin değiştirilmesi hususunda Bakanlığa teklifte bulunmağa yetkilidir.

Madde 15 — Müdür, kanunlar ile yönetmelikler ve emirlerin sınırları içinde, okulun bütün işlerini çevirir, düzene koyar ve denetler. Bundan başka müdür, okulun bina ve bütün eşyasının iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlar ve ödev sahiplerini yakından kovuşturur.

Madde 16 — Müdür, öğretim işlerini, her hangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Bu husustaki ödevleri şunlardır:

a) Dersleri, kanunlara, emirlere ve pedagoji kurallarına uygun olarak öğretim yılı başında öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtma cetvelini vaktinde Bakanlığa yollamak,

b) Her öğretim yılı başında, öğretmenlerden, öğretim programının aylara bölümünü gösterir bir plân almak, bu plânların tasarlanan zaman içinde uygulanıp uygulanmadığını kovuşturmak,

c) Öğrencilerin sanat dallarını seçmek için müdür yardımcısiyle atelye şeflerini ve öğretmenleri toplantıya çağırmak,

d) Derslerin birbiriyle ahenkli bir surette okutulmasını ve aynı ders grupuna bağlı öğretmenlerle aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak; atelyeler arasında birbirine bağlı işlerin birlikte yürütülmesini tertiplemek,

e) Derslerin ve atelyelerin verimini arttıracak imkânları hazırlamak, okulda bulunan ders araçlarından, koleksiyonlardan, lâboratuvar ve atelyelerden, uygulamalardan ve gezilerden öğrencilerin faydalanmasını sağlamak; ders araçlarını, koleksiyonları, lâboratuvar ve atelye aletlerini çoğaltma imkânlarını arayarak öğretmenlerin derslerinde bunları kullanmalarını ve öğrencilere de kullandırmalarını önemle kovuşturmak,

f) Öğrencilerin öğretmenleriyle birlikte fabrikalarda ve tesislerde yapacakları inceleme gezilerini önceden bir plâna bağlamak ve öğretmenleri bu husus için ödeve çağırmak, öğretmenlerin derslerde, lâboratuvarlarda ve gezilerde yaptıkları deney ve uygulamalara ait raporları zamanında toplayıp tarih sırasiyle bir dosyada saklamak,

g) Haftalık ders cetvelleriyle müdür yardımcılarının ve öğretmenlerin nöbet cetvellerini düzenlemek,

(Haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir sebep olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin öğretmen ve öğrencilere vaktinde duyurulması gerekir. Haftalık ders programlarının düzenlenmesinde pedagoji esasları gözönünde bulundurulur. Teorik dersler için bir öğretmene bir günde beş saatten fazla ders verilemiyeceği gibi öğretmenlerin bir haftalık ders saatlerinin bir veya iki güne toplanması doğru değildir.)

h) Öğretim yılı içinde, çeşitli zamanlarda, öğretmenlerin derslerini ve işlerini denetlemek. (Bir yıl içinde her öğretmenin, en az, iki dersine girilmesi lâzımdır.)

i) Derslerde, atelye ve lâboratuvarlarda gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşerek denetleme sonuçlarını tesbit etmek, ders yılı içinde yaptığı bu incelemelere dayanarak her öğretmenin "Talim Sicili" ne yazmak, gerekli gördükçe öğrenim işlerinin genel gidişi ve öğretim metotları hakkında sınıf ve grup öğretmenleriyle ayrı ayrı veya hep birlikte toplantılar yapmak,

j) Öğretmenlerin, öğrencileri ders kitaplarından ve teknik yayınlardan, atelyedeki avadanlık ve makinelerden faydaladırmak için aldıkları tedbirleri yakından takibetmek; öğretmenlerin öğrencilere yaptırdığı ödevleri; temrinleri inceliyerek bu yolda öğrenim programına ve emirlere uyulup uyulmadığını araştırmak,

k) Okuldaki olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin, hemen ilgili makamlara ve Bakanlığa bildirmek.

Madde 17 — Müdürün genel yönetim işleriyle memur, şef, öğretmen, stajyer öğretmen, usta ve hizmetlilerin tâyin ve yönetimine ait ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, tasdikname, diploma ve belgeleri onar. Bunların doğruluğundan birinci derecede sorumludur.

b) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcam kâğıtlarını ve bordroları onar, bu memurluğun kanunlarla belli edilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel emirlerle "verile üstü" ödevini gördüğü takdirde, gider gerçekleştirme memurluğunu okulun müdür baş yardımcısı yapar. Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda bu görev müdür tarafından yardımcılardan birine verilir.

c) Ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yönetir. Demirbaş eşyanın ve gereçlerin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Müdür, makine, mobilya, eşya ve gereçlerin dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmasına sebep olanları kovuşturmak ve zararı ödetmek, kaza ile kırılanlar hakkında "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre gereken işleri yaptırmakla görevlidir.

d) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince, okul demirbaş eşyasının ve gereçlerinin sayılması için "demirbaş eşya ve gereçleri sayım komisyonu" nu zamanında göreve çağırır. Okul ayniyat mutemedinin sayımdan sonra hazırlıyarak Bakanlık "Ayniyat Muhasipliğine" göndereceği tutanakların ve cetvellerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlar.

e) Hizmetlileri, kanun ve yönetmeliklerin hükümleri içinde inha etmeğe ve cezalandırmağa, gerektiğinde bunların işlerine son verilmesini istemeğe, Bakanlıkça atanan memurları, şefleri, ustaları, müdür yardımcılarını Bakanlığa inhaya ve bu gibileri kanunların belli ettiği sınırlar içinde cezalandırmağa yetkilidir. Öğretmen ve memurlardan ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında önce yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan halleri ve olağanüstü sebeplerle işten el çektirilmesine lüzum görülenlerin durumunu ivedi olarak bağlı bulunduğu makama bildirir.

g) Müdür, geçici sebepler veya özürleri yüzünden ödevine gelmiyen öğretmenlerden boş kalan dersleri, gerekli şartları taşıyan öğretmenlerle kapatır. Ayni sebep ve özürler yüzünden ödevini yapamıyan atelye şefleri yerine, ilgili atelye şefinin de düşüncesini alarak kararlaştıracağı birini vekil olarak atelye şefi seçer.

h) Müdür, öğretim ve eğitim mensuplarının bir günü geçmiyen ve bir ders yılı içinde üç defadan fazla tekrarlanmıyan önemli sebeplerden ileri gelen devamsızlıklarına ait özürlerini kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır. Özürsüz devamsızlıklar üç günü geçtiği takdirde durumu Millî Eğitim Müdürlüğü yolu ile Bakanlığa bildirir.

i) Müdür, devamsızlığı ve gecikmeyi alışkanlık haline getiren öğretim ve yönetim mensuplarının durumunu bağlı bulunduğu yere bildirir.

j) Müdür, müdür yardımcıları birden fazla olduğu takdirde aralarında bir iş bölümü yapar ve bunu ders yılı başında kendilerine yazılı olarak bildirir.

Madde 18 — Müdür, atelyelerle ilgili olarak Bakanlıktan gönderilen emirlerin, genelgelerin ve yönetmeliklerin birer kopyasını ilgili atelye şeflerine verir.

Madde 19 — Müdür, mecbur kalmadıkça atelye şeflerine haftada sekiz saatten fazla teorik ders vermez.

Madde 20 — Müdür, yatılı okullarda haftanın belli olmıyan bir gününde okulda yatma zorundadır.

Madde 21 — Müdürün "döner sermaye" ve siparişlerle ilgili işlere ait ödevleri şunlardır:

a) Müdür, döner sermaye işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yürüterek her ay sonunda döner sermaye muhasibince hazırlanan "Aylık Mizan Cetveli" ni onar ve hemen ilgili makamlara gönderir.

b) Müdür, akçalı yıl sonunda döner sermeya demirbaş eşyasının, gereçlerinin, mamullerinin para vesair kıymetlerinin sayılması için "Döner Sermaye Sayım Komisyonu" nu zamanında görevlendirir, plânço ve kesin mizan ile kâr ve zarar tablosunun birer örneklerini ve plânçoda gösterilen bütün hesapların onamlı listelerinin birer örneğini belli süre içinde, incelenmek ve onanmak üzere asıllariyle birlikte Sayıştay'a ve ayrıca bunların birer örneklerinin de Maliye ve Millî Eğitim Bakanlıklarına gönderilmesini sağlar.

c) Müdür, her hangi bir sebeple döner sermaye muhasipleri arasında değişiklik olursa; değişikliğe uğrayanların adlarını, göreve başlama, görevden ayrılma tarihlerini, en çaok, bir hafta içinde Maliye ve Millî Eğitim Bakanlıkları ile Sayıştay'a bildirmekle ödevlidir.

d) Müdür, hastalık veya başka bir sebeple uzun bir süre için geçici olarak yahut da tamamen görevinden ayrılırsa, bankadan para çekilmesine dair işlemi zamanında yazı ile yenilemeye, yerine kimin imza atacağını da bankaya bildirmeğe mecburdur.

Müdür, Bakanlığın döner sermaye ve temrin tertiplerinden okula verdiği siparişleri aksaklığa meydan vermeden yürütür. Atelye şefleri tarafından lüzum gösterilen gereçleri ve işçileri zamanında sağlar ve atelyeler arasında işbirliği kurarak siparişlerin paralel yürümesini düzenler.

f) Müdür, her ay sonunda Bakanlıkça, gerek döner sermayeden, gerek temrinden yapılan siparişlerin atelyelerdeki durumunu gösterir bir rapor hazırlar ve Bakanlığa gönderir.

g) Müdür, biten siparişlerin Bakanlıkça lüzum görülen yerlere gönderilmesinden önce, ilgili atelye şef ve öğretmenleri ile ambar memurundan kurulan "Mamul Eşya Kontrol ve Gönderme" komisyonunu göreve çağırır. Bu komisyon, yapılan işlerin şartlaşmaya uygun ve kullanılmaya elverişli olup olmadığını, teknik kusurlarının bulunup bulunmadığını, ambalajının sağlam olup olmadığını inceler ve bu hususları bir tutanak ile belirtir. Okul müdürü, bu tutanağa göre işlem yapar. Tutanağın bir örneğini Bakanlığa, bir örneğini eşyanın gönderildiği yere yollar ve bir örneğini de okuldaki dosyasında saklar.

Madde 22 — Müdür, okul binalarını ve atelyeleri yangından korumak için "Devlete ait ve Devlet binası olmak üzere kiralanmış binaların yangından korunma Talimatnamesi" gereğince hareket eder.

Madde 23 — Müdür, çevresindeki yerel sanatlarla ilgilenerek bunların yurt ekonomisi için daha faydalı bir duruma gelmesini sağlamak amaciyle okulun verdiği imkânları çevresine tanıtır.

Madde 24 — Müdür, okulun öğretim ve disiplin işlerini düzenler. Okulda öğrencinin çalışma alışkanlığı elde etmesi, kendisini, her yönden, yetiştirme imkânları kazanması ve boş vakitlerini iyi kullanması için tedbirler alır. Bu hususta neler yapılabileceği bu yönetmeliğin ilgili bölümlerinde gösterilmiştir.

Madde 25 — Müdür, her öğretim yılı souunda, Bakanlığa okulun genel durumu hakkında bir rapor gönderir. (Hazırlanacak raporun örneği yönetmeliğin sonundadır. Örnek 1)

Madde 26 — Müdür, okuldan her hangi bir sebeple ayrıldığı zaman, yerine müdür başyardımcısını veya uygun göreceği müdür yardımcılarından birini yahut da bir öğretmeni vekil seçer ve bu durumu mahallin en büyük yönetim âmirine ve Bakanlığa bildirir.

## MÜDÜR BAŞYARDIMCISI

Madde 27 — Müdür başyardımcısı, okulun yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün vereceği emirleri uygular.

Müdür başyarmcısının görevlerinin başlıcaları şunlardır:

a) Okulun yazı ve kayıt işlerini yürütmek, istatistikleri ve diğer işlere ait cetvelleri gününde hazırlamak, öğrenci dosyalarını ve durumunu usulüne uygun olarak kovuşturmak,

b) Öğrenci karnelerini, diploma ve başka belgeleri inceliyerek müdürle birlikte imzalamak,

c) Müdür "verile üstü" ödevini yaptığı takdirde gider gerçekleştirme memurluğu görevini yapmak, (gider gerçekleştirme memurluğu müdür tarafından yapılan okullarda bütün ödeme ve gider gerçekleştirme kâğıtlarını müdür başyardımcısı inceler ve parafa eder.)

d) Okulun disiplin işlerini düzene koymak ve bu işleri yakından gözliyerek ilgilileri göreve çağırmak,

e) Öğretmen ve memurların görevlerinden ayrılma ve ödevlerine başlama tarihlerini belirterek müdüre bildirmek, öğretmenlerden ve memurlardan ödevlerine gelmiyenlerin özür kâğıtları veya hastalık raporları hakkında gerekli işlemleri yapmak,

f) Öğretmen ve memurlardan görevlerine geç gelen veya hiç gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirmek,

g) Devamsız öğrencilerin devamlarını sağlamak için velilerle haberleşme imkânlarını hazırlamak,

h) Önemli sebepler ile izin istiyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin vermek.

i) Okulun, muayene, demirbaş ve ayniyat sayım komisyonuna başkanlık etmek.

j) Okula alınacak hizmetlileri seçerek müdüre bildirmek, okul hizmetlilerinin temizliğini kovuşturmak, görevlerini ayırmak, kontrol etmek, cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum gördüğü hizmetlileri müdre bildirmek,

k) Okul memurlarını denetlemek ve görevlerini düzenlemek,

l) Disiplin kurulunun başkanı sıfatiyle okulun disiplin işlerini yolunda yürütmek.

## MÜDÜR YARDIMCILARI

Madde 28 — Müdür yardımcıları, müdürün ve müdür başyardımcısının yardımcılarıdır. Müdür veya müdür başya-dımcısı tarafından verilen emirleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Müdür yardımcıları, kendilerine ayrılan ödevlerin yolunda gitmemesinden şahsan sorumlu olmakla beraber, okulun disiplin ve düzeninden, okul bina ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden de hep birlikte aynı derecede sorumludurlar.

Müdür yardımcıları ödevlerini yaparken yetkileri içinde gördükleri eksikleri düzeltir ve yetkileri dışında kalanları da müdür başyardımcısına veya müdüre bildirirler.

Müdr başyardımcısı bulunmıyan okullarda, müdür başyardımcısının görevleri müdür yardımcılarına dağıtılır. Bir müdür yardımcısı bulunan okullarda müdür yardımcılarına düşen işler müdür ile birlikte müdür yardımcısı arasında bölüşülür.

Okulun kâtip ve yönetim memuru bulunmadığı takdirde bu memurlara ait görevler de müdür yardımcılarına verilir.

## ATELYE ŞEFLERİ

Madde 29 — Atelye şefi kendisine teslim edilen atelyeyi yönetir.

Madde 30 — Atelye şefinin başlıca ödevleri şunlardır:

a) Atelyenin bütün işlerini kanun, yönetmelik ve emirlere göre yürütür,

b) Atelyeyi ilgilendiren bütün işlerden, olaylardan; atelye binalarının, makine, avadanlık ve gereçlerin korunma ve kullanmasından ve öğrencilerin yetişmesinden birinci derecede sorumludur.

c) Atelye şefi, her yıl derslere başlamadan önce, atelye öğretmen, stajyer öğretmen ve ustalar arasında bir iş bölümü plânı hazırlar ve bunu okul müdürüne verir. Bu plânda bütün atelye öğretmenlerinin, stajyer öğretmen ve ustaların atelyede hangi sınıf öğrencileriyle daha yakından ilgilenecekleri, ne gibi işler yapacakları ve kovuşturacakları belirtilir. Yıl içinde her hangi bir sebeple plânda bir değişiklik olursa onu da zamanında müdüre bildirir.

d) Öğretmenler ve stajyer öğretmenler tarafından öğrencilere verilen işlerin, yaptırılan temrinlerin, öğretim programlarına uygun olup olmadığını, bunlar üzerinde öğretmen ve stajyer öğretmenlerin yeter derecede titizlik gösterip göstermediklerini ve bunların verilen süre içinde yapılıp yapılmadığını kovuşturur.

e) Öğrencilerin atelye iş karnelerini gereğince tutup tutmadıklarını sık sık yoklar.

f) İşlerin, temrinlerin zamanında verilmesini ve bitirilmesini sağlar. Gereç, takım, makine, resim ve benzerlerinin hazırlıklarını zamanında yapar.

g) Atelyede bulunan demirbaşlar için bir yardımcı demirbaş eşya defteriyle öğrencilere verilen takımlara ait takım dağıtma defterini tutar.

h) Öğrencilerin yoklama defterini saklar ve günlük yoklama kâğıtlarını zamanında okul yönetkesine verir.

i) Kazalara karşı ilk tedbir olmak üzere lüzumlu göreceği yerlerde ecza depoları bulundurur.

Madde 31 — Atelye şef ve öğretmenleri hazırlık ziliyle birlikte atelyelere girmek ve öğrencilerden sonra çıkmak zorundadır.

Madde 32 — Atelye şefi, telye ile ilgili genelge ve yönetmelik örneklerini ve yazıları dosya içinde saklar ve bu dosyaları gerektiği zaman ardılına devreder.

Madde 33 — Atelye şefi, her öğretim yılı, yaz dönemi imtihanları sonunda, o yıla ait atelye çalışmalarını, öğretim ve eğitim durumunu ve atelyenin yeni yıla ait istekerini bir raporla okul müdürüne bildirir. (Bu raporda bir ders yılı içinde atelyeye verilen gereçlerle yapılan temrin işlerinin harcam yerleri de gösterilir.)

Madde 34 — Atelye şefi "Mütedavil Sermaye Talimatnamesi" gereğince kabul edilen siparişlerin resimlerini, sipariş şartlaşmasını, maliyet hesaplarını, yapık eşya pusulalarını, isteme ve çıkarma pusulalarını, aylık ve yıllık cetvellerle, atelye envanterini ve bunlara ilgili defter ve belgeleri tutmak zorundadır.

Madde 35 — Atelye şefi, hesap, ayniyat ve yazı işleri için, sorumu kendisine ait olmak ve müdürün muvafakatını almak şartiyle, atelyelerdeki öğretmenlerden birini yardımcı olarak seçebilir.

## KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 36 — Kâtip, müdür ve müdür başyardımcısı tarafından verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden kâğıtlara ait defterleri tutar. bu kâğıtların asıllarını veya kopyalarını saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Madde 37 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli veya özlük işlere ait kâğıtların saklanmasından sorumludur.

Madde 38 — Kâtip, memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Madde 39 — Kâtibin hesap memurluğuna ait ödevleri şunlardır:

a) Satın alınacak veya satılacak eşyanın ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,

b) Müdür veya müdür başyardımcısı tarafından bildirilen aylık, ücret ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemlerini yapmak.

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve avansı zamanında kapatmak,

d) Harcam kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bunlara ait belgeleri, "Ayniyat Talimatnamesi" nin istediği faturaların örneklerini ve satınalma veya satma kararlarını dosya halinde saklamak,

e) Ödenek, aylık ve avans defterlerini tutmak

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme cetvellerini ve her bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik cetvelini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, maaş ve ücretleri malsandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca mutemedi bulunmadığı ve kendisi sorumlu saymanlık özelliklerini taşıdığı takdirde ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve bu ödevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak,

i) Döner sermayesi olan okullarda bağımsız bir döner sermaye muhasibi bulunmadığı takdirde, ayrıca (Mütedavil Sermaye) yönetmeliğinin bu hususta mütedavil sermaye muhasibi görevleri de yapmak ve bunun sorumluluğunu taşımak.

## AYNİYAT İŞLERİ, AYNİYAT MUTEMETLERİ VE GÖREVLERİ

Madde 40 — Ayniyat mutemetleri, okulun ayniyat hesap işlerini (Aniyat Talimatnamesi) hükümlerine uygun olarak döndüren ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu saymanlarının mutemedi olan memurlardır. Bu memurlar, hesaplarını sorumlu saymanlara vermekle beraber okul müdürünün emir ve idaresi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar.

Madde 41 — Ayniyat mutemetleri, "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak Bakanlıktan gönderilen demirbaş eşya esas defterini tutar.

Bu defterlerde sahife numaraları bulunacak, her sahife okul mühürü ile mühürlenecek, kaç sahifeden ibaret olduğu da defterlerin birinci sahifesine yazılarak müdür tarafından onanacaktır.

Demirbaş eşya defterleri okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Bunlar ancak, denetleme yetkisini taşıyanlarla müdür veya müdür başyardımcısına veya ayniyatı saymak üzere toplanan komisyona gösterilir.

Madde 42 — Okullarda "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince tutulacak demirbaş eşya esas defterinden başka atelyelerde, lâboratuvarlarda, kitaplıkta ve okulun diğer yerlerinde kullanılan demirbaşlar için ilgili atelye şefleri ve memurları tarafından ayrıca "demirbaş eşya yardımcı" defterleri tutulur.

Madde 43 — Her akçalı yıl başında müdür başyardımcısının başkanlığı altında toplanan "Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu" demirbaş eşya sayımını yapar, noksanları, yokedilecekleri ve onarmaya muhtaç olanları bir tutulga ile tesbit ederek okul müdürüne bildirir.

Okul müdürü, noksan çıkan eşyayı ilgililere ödetir ve onarmaya muhtaç olanları atelyelerde onatır. Yok edilecek eşyaların tutulgasını onanmak üzere Bakanlığa gönderir.

Yoketme işlemi, Bakanlıkça onandıktan sonra kesinleşir ve bu hususta "Ayniyat Talimatnamesi" nin igilli hükümlerine göre davranılır.

Madde 44 — Ayniyat mutemetleri, kaza, kast veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında ders yılı sonunu beklemeksizin gerkeen işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 45 — Ayniyat mutemetliği görevini yapan memurlar, okuldan ayrıldığı takdirde bu görevlerini ve üzerlerinde bulunan eşyayı ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması mümkün görülmüyorsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslime mecburdurlar. Devir ve teslim yapmıyan memura maaş ilmühaberi verilmez. Mutemedin ölümü halinde durum, muayene ve demirbaş eşya kontrol komisyonunca belli edilip yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 46 — Müdürler, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından okulda bulunan eşya ve gereçleri, defterlerine göre ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. Ödeve yeni başlıyan müdür en çok bir ay içinde devir ve tesellüm işlerinin belirtildiğini Bakanlığa bildirmeğe mecburdur.

Madde 47 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul sınırları dışına çıkarılamaz. Okul kitaplığındaki kitaplar, okulca hazırlanacak özel bir yönetmeliğe göre öğrtemenlere ve öğrencilere verilebilir.

Madde 48 — Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa, özel konutlarda kullanılamaz. Müdür evinin veya müdür evi olarak ayrılan bölümün demirbaş eşyası, müdür tarafından tesellüm ve ardıla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lüzumlu olan okul eşyasını buraya taşıması Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 49 — "Ayniyat Talimatnamesi" ile belli edilen belge ve defterlerin ve demirbaş eşya yardımcı defterlerin ilgili memurlar tarafından saklanması mecburidir.

## YÖNETİM MEMURLERI

Madde 50 — Bakanlıkça tâyin edilen yönetim memurlarına iş dağıtımını okul müdürü yapar. Verilen görevi yapmaktan çekinen memur işten çekilmiş sayılır. Döner sermaye ve ayniyat muhasibi ve mutemetlerinin görevi Bakanlıkça onanır.

## DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 51 — Müdür, okula ait ders ve lâboratuvar aletlerini ıslaklıktan, tozdan, başka etkilerden korumak için gereken tedbirleri alır ve öğretimde faydalanmalarını mümkün kılacak yerleri sağlar. Aynı zamanda bu aletlerin korunması için, ilgilileri yakından kovuşturur ve öğretmenlerin, derslerinde, faydalanmalarını düzene koyar.

Madde 52 — Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması; öğrencilerin bu aletlerden faydalanması için gerekli tedbirlerin alınması ile, ilgili derslerin öğretmenleri ödevlidir. Okulda, aynı dersi okutan birden fazla öğrtemen bulunuyorsa bu öğretmenlerin, aralarında işbirliği yapmaları, lâboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini plâna bağlamaları gerektir.

Madde 53 — Kitaplık memuru "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak kitaplık demirbaş eşya yardımcı defterini tutmak mecburiyetindedir.

Madde 54 — Kitaplık memuru bulunmıyan yerlerde, bu ödev öğretmenler kurulunda seçilen bir öğretmene verilir.

Kitaplık memuru şu işleri yapar:

a) Kitaplık yardımcı demirbaş defterini tutar ve kitapları Bakanlığın "Kitaplıklar" hakkındaki genelgesine göre tertipler

b) Kitaplığı, okul müdürünün kararlaştıracağı zamanlarda öğrencinin faydalanması için açık bulundurur.

c) Kitaplık dışında okunmak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilerin isteklerini okulca hazırlanan özel bir yönetmeliğe göre düzenler,

## HİZMETLİLER

Madde 55 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin temiz ahlâklı ve hastalıksız olmaları, okuyup yazma bilmeleri lâzımdır.

b) Hizmetlilerin okul içinde üst ve başlarının; el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına; tırnaklarının kesilmiş olmasına önem verilir. Erkek işçilerin saçlarının kesilmiş olması; kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gerektir.

c) İşçilere temizlik işinin öğretilmesi ve bunların okul yapı ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olmaları lâzımdır.

d) Hizmetlilerden ödevine özürzüs olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez. Ödevini iyi yapmıyan hizmetliler önce uyarılır. Savsaması veya tembelliği devam eden işçilerin bir günlükten on beş günlüğe kadar gündelikleri kesilir veya bu gibiler, lüzumuna göre, işten çıkarılır. Kesilen gündelikler usulüne uygun olarak malsandığına yatırılır.

e) Hizmetliler sık sık okul hekimi tarafından muayene edilir. Bulaşıcı hastalıklara tutuldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

## SATIN ALMA, MUAYENE VE TESELLÜM İŞLERİ KOMİSYONU

Madde 56 — 2490 sayılı "Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur:

a) Bir sorumlu saymana bağlı orta, meslek ve teknik öğretim okullarının birlik işleri için Bakanlığın belli edeceği bir okul müdürünün başkanlığı altında Erkek ve Kız Teknik, Ticaret Öğretim ve Orta Öğretim Okulları müdürlerinden veya vekillik verecekleri kimselerden ve sorumlu saymandan kurulur.

b) Bir sorumlu saymana bağlı okullarda yukarıda "a" bendinde açıklanan komisyonca yapılmıyan alım ve satımlar için ayrıca okul müdürlüğünce seçilen tahakkuk âmiri, sorumlu sayman veya vekili ve okul saymanından ibaret bir komisyon kurulur. Bu komisyonda tahakkuk âmiri komisyon başkanı, sorumlu sayman veya vekili ile okul saymanı üye olarak bulunur.

c) Bir sorumlu saymana bağlı bulunmıyan okulların satınalma komisyonları il merkezlerinde Millî Eğitim Müdürü veya vekillik vereceği okul müdürünün başkanlığı altında, Defterdar veya vekillik vereceği bir memur ve belediye meclisince ayrılan bir üyeden kurulur.

d) İlcelerde satınalma komisyonu; Erkek, Kız Teknik Öğretim Ticaret Öğretim ve Orta Öğretim Okulları müdürlerinden birinin veya vekillik verecekleri bir yardımcının veya öğretmenin başkanlığı altında malmüdürü veya vekilinden ve belediye meclisince ayrılan bir üyeden kurulur.

e) İş; yapım, bayındırlık ve fen işlerini ilgilendirdiği takdirde bu komisyonlara Bayındırlık müdürlüğünden bir fen memuru da üye olarak katılır.

f) Bu maddede gösterilen satınalma komisyonları; artırma, eksiltme ve ihale kanunu ile Muhasebei Umumiye Kanunu ve hükümleri gereğince iş görürler.

Madde 57 — Her okulda müdürün seçeceği bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunun bir yıl için gizli oyla seçtiği iki öğretmenle lüzum görüldüğü takdirde eşyanın niteliğinden anlar bir uzman öğretmenden ve yiyecek maddeleri için okul hekiminden kurulan bir "Muayene tesellüm ve sayım" komisyonu bulunur. Komisyon usulüne uygun olarak satın alınan eşyanın ve gereçlerin şartlaşma veya sözleşmelerde gösterilen hükümlere göre muayenesini yaparak bu eşyayı veya gereç-

leri gereğine göre kabul veya reddeder. Bu komisyon aynı zamanda, "Ayniyat Talimatnamesi" hükümleri içinde her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ile kullanmaya yarıyan eşya ve gereçlerin sayım ve kontroluna ait ödevleri de yapar. Bu komisyonun muayene ve tesellüm işleriyle ilgili kararları okul müdürü tarafından onanır.

## SAĞLIK İŞLERİ

### *Okul hekiminin ödevleri*

Madde 58 — Okul hekimi, her ders yılı başında okula yeniden yazılan öğrencileri muayene eder.

Bu muayenede;

a) Öğrencinin boy, ağırlık, göğüs ölçümünü,

b) Vücutça organik bir hastalığının olup olmadığını,

c) Ayrılmak istediği sanat dalında beden kabiliyetinin bulunup bulunmadığını tesbit eder.

Madde 59 — Okul hekimi parasız yatılı seçme imtihanını kazanarak okula başvuran öğrencinin hemen yapılacak muayenesinde sağlık kurulu raporuna uymıyan haller rastlıyacak olursa bu öğrenciyi bir defa daha okul yönetkesi kenaliyle sağlık kuruluna gönderir. Okul hekiminin görüşü ile sağlık kurulunun ikinci raporu arasında uygunluk bulunduğu takdirde durum Bakanlığa bildirilir.

Madde 60 — Hekim, beden eğitimi öğretmeninin yardımı ile öğrencilerin yılda iki defa sağlık muayenelerini yaparak muayene sonuçlarını öğrenci dosyasındaki sağlık sahifesine işletir. Birinci muayene öğretim yılı başından, en çok, üç ay içinde, ikinci muayene öğretim yılı sonundan bir ay önce yapılır.

Madde 61 — Hekime çıkacaklar için okul yönetkesi tarafından günlük bir vizita defteri tutulur. Hekim, her gün okul müdürünün belli edeceği saatte okula gelerek okul yönetkesince muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını revir defterine yazarak her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder.

Madde 62 — Okul hekimi, revir defterinin korunmasından sorumludur. Bu defter:

a) Öğrenci Prevantoryum ve Sanatoryum raporlarının,

b) Sağlık izini veya hava değişimi raporlarının,

c) İstirahat raporlarının,

d) Sağlık sebepleri ile iklim değiştirmesine lüzum görülen öğrenci raporlarının,

e) Teorik ve pratik derslerin öğrenci üzerindeki etkilerini belirten raporların, düzenlenmesinde ve yıllık raporların tanziminde esas tutulur.

Madde 63 — Öğrenciler için verilen raporlar okul yönetkesi tarafından bekletilmeden işleme konur.

Madde 64 — Okul hekimi, okulun beden eğitimi ve spor çalışmalarında okul yönetkesi ve beden eğitimi öğretmeni ile işliği yapar. Çeşitli spor ve koşulara katılacak öğrencilerle yakından ilgilenerek bunların sağlık durumlarını devamlı bir şekilde kontrol altında bulundurur ve gerekli tedbirleri alır.

Madde 65 — Okul hekimi, okulun revir ve eczanesini idare ve revirde yatan hastaları tedavi eder. İlk sağlık yardımları ve tedbirleri için gerekli ecza ve ilâçların okulda her zaman hazır bulundurulmasını sağlar.

Madde 66 — Okul hekimi, yiyecek ve içeceklerin cinsine ve katıksızlığına dikkat eder, yemek listelerinin düzenlenmesinde düşüncesini bildirir ve listelerin altını imzalar. Bundan başka okulun ders, atelye, yemek ve yatacak ve teneffüs yerleriyle başka bölümlerini, sağlık bakımından, sık sık denetliyerek alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 67 — Hafif bir surette hasta olan yatılı öğrenciler okul revirine yatırılır. Uzun süre ile tedaviye muhtaç bulunanlarla had ve ateşli hastalıklara tutulanlar velileri yanına yahut dışarıda bir hastaneye, Prevantoryum veya Sanatoryuma gönderilir.

Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenciler, diğer öğrenciler arasında bulunmalarından sağlık bakımından sakınca olmadığını bildirir rapor getirmedikçe ve bu gibiler okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilemezler.

Prevantoryum ile sanatoryuma gönderilecek öğrencilerin raporlariyle yatılı veya burslu öğrencilerin başka okullara nakillerini gerektiren raporları onanmak üzere Bakanlığa gönderilir.

Madde 68 — Okulun öğretmen ve memurlariyle hizmetlileri, hafif hastalıklar dolayısiyle kendi yatak odalarında istirahat edebilirler. Ancak, öğrenciye ait yerlerde yatmaları yasaktır. Had ve ateşli hastalıklarla bulaşıcı hastalıklara tutulanların okul dışında tedavi edilmeleri lâzımdır.

Madde 69 — Okulda veya çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıkarsa mahallî sağlık makamlarının verecekleri karara göre, belli edilen süre için okulda öğrenime ara verilir. Salgın hastalık okulda çıkarsa hekim bunu ve alınması gereken bütün tedbirleri yazı ile okul müdürüne bildirir.

Madde 70 — Okul hekimi, ders yılı sonunda okulun genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları; ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıkları ve alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile bu hususta alınmasını gerekli buldubu tedbirleri açıklıyan bir rapor hazırlıyarak okul müdürüne verir. Bu raporun bir örneği okulun genel raporuna iliştirilerek Bakanlığa gönderilir.

Madde 71 — Eczanesi bulunan okulların eczane ve revir gereçleri ile aletlerinin iyi kullanmak ve saklamakla eczacı ödevlidir. Eczacı, hekimin yazdığı ilâçları hazırlamak, dışardan alınacakları vaktinde getirmek ve hastalara dağıtmakla da ödevlidir. Eczacı okul revir ve aczanesinin demirbaş eşya ve gereçleri hakkında (Ayniyat Talimatnamesi) ve bu yönetmeliğin ayniyat işleriyle ilgili hükümleri içerisinde iş görür. Eczacısı bulunmıyan okullarda revir ve eczanenin ayniyat işleri hekimin gözetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

## ÖĞRETMENLER

Madde 72 — Öğretmenler kendilerine verilen dersleri okuturlar. Bunlara ait bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar, atelyede öğrencileri öğretim programınca yetiştirirler. Öğretmenler, ders ve atelye dışında okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerine katılmakla da ödevlidirler. Öğretmenlerden öğrencileri yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri, öğrencilerine öğrenim işlerinde iyi bir yardımcı, öğitim işlerinde iyi bir örnek olmaları beklenir.

Madde 73 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her öğretim yılı başında ders programlarının ve ders uygulamalarının aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak derslere başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verir. Çevrede ve müzelerde yapılacak incelemelerle fabrikalarda, atelye ve şantiyelerde yapılacak uygulamalar yukarıda sözü geçen plânda önemle belirtilecektir.

b) Derslere hazırlıklı girerler. Öğrencilere atelyede verilecek temrinleri, işleri önceden hazırlarlar. Okulda ve atelyede bulunan ders araçlarından, lâboratuvarlardan okul kitaplığındaki kitaplardan öğrencilerini faydalandırırlar.

c) Öğrencileri kişisel çalışmalara alıştırmak için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre atelye, fabrika, şantiye ve işletmelerden, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan, lâboratuvarlardan; okulda tertiplenecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından faydalanılacaktır. İnceleme gezilerinin bir plân içinde yapılması, gidilecek fabrikaya, işletme ve kurumlara önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere görecekleri ve inceliyecekleri konular üzerinde bir plân vermesi gerektir.)

d) Aynı dersi okutan grup öğretmenleri ile aynı sınıfta ders okutan öğretmenler kendi aralarında sık sık toplanarak işbirliği yaparlar. Bu toplantılardan ilki, ders yılı başında yapılarak bu maddenin "a" fıkrasında sözü geçen plânların incelenmesine tahsis edilmelidir.

e) Öğretmenler derslerde öğrencilere "yazılı öğrenci ödevleri yönetmeliiği" hükümlerine göre ödevler vermek ve bunları düzelterek öğrencilere geri vermekle ödevlidirler.

f) Öğretmenler imtihan yönetmeliği ile kendilerine verilen ödevleri yapmaya, ayırtman tâyin edildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmağa mecburdurlar.

g) Öğretmenler, verdikleri dersleri, yaptırdıkları ödev ve deneyleri ve müzakere konularını her derste sınıf defterlerine yazarak imza ederler.

h) Öğretmenler okul dışında öğrencileriyle birlikte yapacakları gezi ve uygulamaları bir raporla müdüre bildirirler.

i) Öğretmenler öğleden evvel ve sonra atelye çalışmalarına başlamadan önce, yapacakları yoklama sonucunu atelye şefine bildirirler. Atelye şefi, bu yoklama kâğıtlarını gerekli işlemi yaptıktan sonra okul yönetkesine gönderir. Sabahları birinci derse giren öğretmenler de aynı şekilde hareket ederler. Yoklama işi her derste öğretmen tarafından kontrol edilir.

j) Öğretmenler, cep not defterlerini daima yanlarında taşırlar. Müzakereye kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri numaraları veya atelye iş karnelerine geçirecekleri notları mürekkeple yazarlar ve bunları ilgili öğrencilere bildirirler. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlar da aynı suretle bu defterlere geçirilerek öğrenciye bildirilir.

k) Öğretmenler, yazılı yoklama kâğıtlarını ve öğrencinin yaptığı temrinleri ve resimleri ders yılı sonuna kadar saklamak zorundadırlar.

l) Öğretmenler öğrencilere, atelyede ve dersanede; avadanlıkları, makineleri ve her çeşit ders aletlerini iyi kullanma ve malzemeyi yerine harcama alışkanlığını vermekle ödevlidirler.

m) Öğretmenler, atelye ve lâboratuvarlarda, öğrenciler arasında dolaşarak onları yakından gözönünde bulundurmak ve kişisel çalışmalarını sık sık kontrol ederek gördüğü noksanları zamanında düzeltmek zorundadırlar.

Madde 74 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Okul müdürlüğünce onanan nöbet cetveline göre nöbet bekler, "öğretmenlerin nöbetleri derslerinin bulunmadığı güne veya her gün dersi bulunduğu takdirde en az dersi olan güne konur."

b) Öğretmen, yönetimi öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci kollariyle ilgilenir.

c) Öğretmen, müdür tarafından kendisine verilen sınıfın eğitim işlerini üzerine alır, bu sınıftaki öğrencilerin ayrı ayrı meziyet ve kusurlarını ve yönsemelerini incelemiye çalışır. Eğitimini üzerine aldığı sınıf çocuklarının okul içindeki ve dışındaki hal ve hareketleriyle yakından ilgilenir.

(Öğretmenlere eğitimini üzerine aldığı sınıflarda mümkün olduğu kadar çok ders verilir.)

Madde 75 — Okularda nöbet birinci dersten yarım saat önce başlar, ders saatleri boyunca aralıksız devam eder ve son dersin bitiminden 15 dakika sonra nihayetlenir. Yatılı okullarda nöbet yirmi dört saattir.

Madde 76 — Her nöbetçi öğretmenin yanına, nöbet işlerine yardım etmek üzere, bir stajyer öğretmen verilir.

(Mecbur kalınmadıkça stajyer öğretmenlere bağımsız olarak nöbet verilmiyecektir.)

Madde 77 — Birden fazla okulda dersi olan öğretmen, aylığını aldığı okulda nöbet tutar. Bakanlık lüzum görürse öğretmenin nöbet tutacağı okulu belirtir.

Madde 78 — Meslekteki kıdemi 25 yıldan artık olan öğretmenler okul müdürünün teklifi ve öğretmenler kurulu karariyle nöbet görevinden ayrık tutulurlar.

Madde 79 — Nöbetçi öğretmen, nöbetinin devam ettiği müddetçe okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini, yönetmelik hükümlerine göre kovuşturmak ve bu hususlarda gerekli tedbirleri almakla ödevlidir.

Nöbetçi öğretmenin başlıca görevleri şunlardır:

a) Günlük vakit cetvelini uygulamak,

b) Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini kontrol etmek ve bu hususta idareye bilgi vermek.

c) Kışın sabahları sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve okul içi sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve eksiklikleri tamamlatmak,

d) Bahçede, koridorlarda, sınıflarda bulunan öğrencileri göz altında bulundurmak, (birkaç nöbetçi öğretmen bulunduğu takdirde aralarında müdür tarafından iş bölümü yapılır.)

e) Öğrencilerin mütalâalarda işleriyle meşgul olmalarını, yemekane ve yatakanede düzgün bir şekilde yemek yemelerini ve yatıp kalkmalarını sağlamak,

f) Mütalâada belirsiz zamanlarda yoklama yapmak,

g) Günlük erzakın tartılarak ambardan çıkarılmasında ve gelen erzakın muayenesında hazır bulunmak,

h) Hekime çıkacak öğrencilerin muayene defterini hazırlamak,

j) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak.

Madde 80 — Nöbetçi öğretmen, hiçbir suretle nöbetinden ve yeni nöbetçi öğretmene nöbetini devretmeden okuldan ayrılmaz. Ancak, nöbetçi öğretmen zaruri sebeplerden ötürü okuldan ayrılmak zorunda kalacak olursa müdürden, müdür bulunmadığı takdirde nöbetçi müdür yardımcısından izin alır.

Madde 81 — Nöbete gelmiyen öğretmen hakkında derse gelmemiş öğretmen gibi işlem yapılır.

Madde 82 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin kurulunda, haysiyet divanında ve eğitim çalışmalarında kendisine verilen işleri yapmak,

b) Öğretmenler kurulu toplantısına katılmak,

c) Okulun yönetim işlerine müdürün uygun bulacağı şekilde yardımcı olmak.

Madde 83 — Tebliğler dergisini aralıksız kovuşturmak, okumak ve son sahifesindeki yeri imzalamak.

Made 84 — Öğretmenler bütünleme imtihanlarından bir gün önce okula gelerek hizmete hazır olduklarını müdüre bildirmeğe mecburdurlar. Öğretmenler bu tarihte ödevleri başında bulunmazlarsa, özürlerini usulüne göre okul yönetkesine bildirmeğe mecburdurlar.

Madde 85 — Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özür dolayısiyle ödevine gelmiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde okul idaresine haber vermeğe mecburdurlar. Süresi içinde özürünü bildirmiyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler, bir günden fazla tedaviyi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarını bir raporla belgele-

mek ve bir günlük hastalıklarını da bir yazı ile okul müdürüne bildirmek mecburiyetindedirler. Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Sağlık raporlarının okul hekiminden, okul hekimi olmıyan yerlerde Millî Eğitim Müdürlüğü hekimlerinden, bunların ikisinin de bulunmadığı yerlerde hükümet hekiminden veya resmî hastanelerden alınması gerekir. Raporların örneğine uygun olması şarttır. Resmî bir hastanede yatan hastalar için hastane sağlık kurulunun veya başhekimliğinin verecekleri raporlar geçerlidir. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı sağlık kurulu bulunan yerlerde bir haftalıktan çok raporların bu kurullarca onanması gerektir. Raporlarda hemen tedavi altına alınması ve ödevinden ayrılması hakkında bir kayıt bulunmıyan öğretmenler, raporları ilgili makamlarca incelenerek onanmadan ödevlerinden ayrılmazlar.

Madde 86 — Bir ders yılı içinde ilk defa alınan ve bir aya kadar olan hastalık raporlariyle üç günü geçmiyen hastalıklar için alınan birinci ve ikinci raporlar Millî Eğitim Müdürlüğü yoluyla valiliğe gönderilir. Valilik makamınca izinleri kabul edilenlerin durumları tescil edilmek üzere hemen Bakanlığa bildirilir. Bunun dışında alınan bütün raporların doğrudan doğruya Bakanlığa gönderilmesi gerektir.

Madde 87 — Öğretmenlere imtihanların devam ettiği sürece ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka bir sebeple izin verilebilmesi ancak, aile efradından birinin ağır hastalığı gibi pek önemli sebeplerle mümkündür. Bir yıl içinde üç defadan fazla olmamak şartiyle birer güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha fazla izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Öğretmenler ders yılı içindeki aravermelerde ödev yerlerinden ayrılamazlar. Bu aravermelerde yukarıda yazılı önemli sebepler dışında öğretmenlere izin verilmez.

Madde 88 — Öğretmenler öğretim ve eğitim ödevinden başka görev alamazlar. Kendi okullarından başka okullarda ek olarak öğretmenlik alacak öğretmenler ile ek olarak öğretim ve eğitim ile ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 89 — Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen sıfatiyle tâyin edildikleri imtihan komisyonunda ve okulda yapılan her türlü resmî toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantılarda bulunmıyanlar hakkında derslerde bulunmıyan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 90 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitimi tarihinden başlıyarak yeni ders yılı başına kadar, adreslerini okul idaresine vermek şartiyle izinlidirler. Büyük araverme zamanını yabancı memleketlerde geçirmek istiyenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 91 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve kıyafetlerinde itidal, sadelik ve temizlik endişesi hâkim olmalıdır.

İhmal edilmiş ve ciddilikle birleştirilmesi kabil olmıyan kıyafetlerden sakınılacaktır. Öğretmenlerin öğrencilerin de katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda bu madde hükümlerine uymaları mecburidir.

Madde 92 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine özel ders vermeleri, başka okul öğrencisinden veya dışardan olup ta özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır. Özel ders vermek için okul müdürlüğü yolu ile dilekçe ve bildirim göndererek Bakanlıktan izin alması gerektir.

Madde 93 — Öğretmenlerin okulda öğrencilerin bulunduğu yerlerde ve öğrenci karşısında sigara içmesi yasaktır.

## ÖĞRETMENLER KURULU, SINIF GRUP ÖĞRETMENLERİ TOPLANTILARI

Madde 94 — Öğretmenler kurulu müdürün başkanlığında, okulun bütün öğretmenleriyle stajyer öğretmenlerden teşekkül eder. Müdürün bulunmadığı zamanlarda toplantıya müdür vekili veya müdür başyardımcısı başkanlık eder. Öğretmenler kurulu, derslere başlanmadan evvelki hafta içinde, birinci ve ikinci kanaat dönemlerinin sonlarında, teorik derslerle atelye pratiğinin kesiminde ve ayrıca müdürün lüzum gördüğü zamanlarda toplanır.

Madde 95 — Öğretmenler kurulunda görüşülecek konular, olağanüstü haller ayrık, en az iki gün önceden ilgililere duyurulur.

Madde 96 — Öğretmenler kurulunda öğretim işlerinin düzeninde yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri, öğrencilerin eğitimi ve yetiştirilmesi, kanaat notlarının incelenmesi ve onanması gibi öğretim ve eğitim işleriyle müdürün belli edeceği veya Bakanlığın bildirireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Öğrtemenler kurulunun karariyle tesbit edilecek öğretim ve eğitim işlerine ait konular da gelecek toplantıların gündemlerine alınabilir.

Madde 97 — Öğretmenler kurulunun stajyer öğretmenlerin öğretmenliğe geçirilmesini konuşacağı toplantılara stajyer öğretmenler çağırılmazlar.

Madde 98 — Öğretmenler kurulunda, stajyer öğretmenlerin durumu üzerinde yapılacak konuşmalar ayrık, kişisel ve meslek dışı konular üzerinde konuşulmaz ve tartışma yapılamaz.

Madde 99 — Aynı ders okutan grup öğretmenleri aralarında sık sık toplanarak ders proğramlarının ve derslerin birbirine paralel yürütülmesi işi ile ders alet ve gereçlerinden, lâboratuvar ve atelyelerden, çevreden faydalanma işlerini tertiplemeleri; öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşmaları, Bakanlıkça bildirilen öğretim ve eğitim konuları üzerinde incelemelerde bulunmaları ve varacakları kararları müdürün onamından geçirdikten sonra uygulamaları lâzımdır.

Madde 100 — Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler ara sıra toplanarak sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim işlerini incelemeleri ve bu hususlarda alınacak tedbirlerden müdürü haberdar etmeleri gerektir.

Madde 101 — Okulun burslu veya yatılı öğrenci seçimi gibi işlerini düzenlemek maksadiyle ilgili öğretmenlerle atelye şeflerinden kurulacak komisyonların ödeve çağrılmaları sağlanmalıdır.

## İŞ VE TATİL GÜNLERİ, ÇALIŞMA PROĞRAMI

Madde 102 — Erkek orta sanat, orta yapı okullariyle erkek sanat ve yapı enstitülerinde teorik derslere ekim ayının birinci günü başlanır, mayısın otuzuncu günü son verilir.

Madde 103 — Erkek orta sanat okulları ile erkek sanat enstitülerinde öğretim yılı sonu atelye pratiğine, öğ,retmenler kurulu ders kesimi toplantısının sona erdiği günün etresi sabahı başlanır. Pratik çalışmalara, erkek sanat enstitülerinin 4 üncü, özel dördüncü ve özel beşinci sınıf öğrencileriyle erkek orta sanat okullarının ikinci sınıf öğrencileri (teorik derslerin bitirme imtihanlarına giren özel beşinci sınıflar bu imtihanların bitiminde) katılırlar.

İkinci ve dördüncü sınıf öğrencilerinin atelye pratiği 30 haziran akşamına ve özel dördüncü sınıfla özel beşinci sınıfın atelye pratiği ise 28 temmuz akşamına kadar devam eder.

Madde 104 — Orta yapı okullariyle yapı enstitülerinde öğretim yılı sonu atelye pratiğine, öğretmenler kurulu ders kesimi toplantısının sona erdiği günün ertesi sabahı başlanır ve 28 temmuz akşamı son verilir. Pratik çalışmalara, orta yapı okullarının ikinci ve üçüncü sınıf öğrencileri (3 üncü sınıf öğrencileri teorik derslerin bitirme imtihanlarından sonra), yapı enstitülerinin dördüncü, özel dördüncü ve özel beşinci

(özel beşinci sınıf öğrencileri teorik derslerin bitirme imtihanlarından sonra) katılırlar.

Madde 105 — Erkek orta sanat okulları ile orta yapı okullarında ve erkek sanat enstitüleriyle yapı enstitülerinde, bitirme imtihanları biri haziran, öbürü eylûl ayında olmak üzere yılda iki defa yapılır.

Haziran ayında yapılan bitirme imtihanlarına öğretmenler kurulu ders kesimi toplantılarının son bulduğu günün ertesi sabahı başlanır ve en nihayet 30 haziranda son verilir. Yalnız orta yapı okullarının üçüncü sınıfları ile yapı enstitülerinin özel beşinci ve erkek sanat enstitülerinin özel beşinci sınıf öğrencilerinin atelye bitirme imtihanlarına 30 temmuzda başlanır ve nihayet iki günde bitirilir.

Eylûl ayında yapılan bitirme imtihanlarına 1 eyülde başlanır ve en çok 20 eylûlde son verilir.

Madde 106 — Erkek orta sanat, orta yapı okullariyle erkek sanat ve yapı enstitülerinde bütünleme imtihanlarına 20 ağustosta başlanır ve 29 ağustosta son verilir.

Madde 107 — Erkek orta sanat okullariyle orta yapı okullarında ve erkek sanat enstitüleri ile yapı enstitülerinde öğretim yılı başı atelye pratiğine 1 eylûlde başlanır ve 30 eyûl akşamı son verilir. Pratik çalışmalara, erkek orta sanat okulunun üçüncü sınıf öğrencileri ile orta yapı okulunun ikinci ve üçüncü sınıf öğrencileri ve erkek sanat enstitüleri ile yapa enstitülerinin beşinci sınıf öğrencileri katılır.

Madde 108 — Erkek orta sanat okullariyle erkek sanat enstitülerinde cumartesinden başka günlerde dördü öğleden evvel, dördü öğleden sonra olmak üzere günde sekizer ve cumartesi günleri ise öğleden evvel dört saat öğretim yapılır. Sabahları teorik ders yapan öğrenciler atelyeye öğleden sonra; atelye çalışmalarını sabahleyin yapan öğrenciler de teorik derslere öğleden sonra girerler.

Orta yapı okullariyle yapı enstitülerinde teorik derslerle atelye çalışmaları günde sekiz saat yapılmak üzere imkân nisbetinde haftanın belli günlerinde toplanabilir.

Madde 109 — Haziran, temmuz ve eylûl aylarındaki pratik öğretim günde sekiz saat olarak yapılır.

Madde 110 — Okullarda derslerin devam süresi kırkbeş dakikadır.

Derslere sabahları saat sekizde başlanır. Okul müdürü ile Millî Eğitim müdürü aralarında anlaşmak suretiyle, derslere başlama zamanı bir saat evvele veya sonraya alınabilir ve keyfiyet onanmak üzere Bakanlığa bildirilir.

Atelye çalışmaları öğleden evvel ve sonra teorik derslerle birlikte başlar ve son dersle beraber biter.

Madde 111 — Yaz aravermesi dışında, okulların araverme zamanları şunlardır:

a) Haftanın resmi araverme günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı aravermesi, (28 ekim öğleden sonra başlamak üzere, 29, 30 ekim günleri)

c) Yılbaşı aravermesi; (her yıl aralık ayının 31 inci günü öğleden sonra ve ocak ayının birinci günü)

d) Ulusal Egemenlik Bayramı; (22 nisan öğleden sonra 23 ve 24 nisan günleri)

e) Bahar Bayramı; (1 mayıs günü)

f) Gençlik Bayramı; (19 ve 20 mayıs günleri)

g) Zafer Bayramı; (30 oğustos günü)

h) Şeker Bayramı; (3 gün)

i) Kurban Bayramı; (4 gün)

j) Her mahallin kurtuluş günü; (okul müdürleri bü güne imtihan koymaz. Yalnız Bakanlıkça soruları gönderilen derslerin imtihanları bugün yapılır.)

k) Orta yapı okullariyle enstitülerinde aralık ayının 31 inci günü öğleden sonra başlamak üzere ocak ayının 31 inci günü akşamına kadar kış dönemi aravermesi.

Madde 112 — Kanuni araverme günlerinin sonu cumaya rastlarsa onu takip eden cumartesi günü tatil yapılır.

Madde 113 — Okulun bulunduğu bölgede veya okulda bulaşıcı hastalık çıktığı veya sağlık bakımından mecburiyet görüldüğü takdirde, mahallin sağlık makamlarının gösterecekleri lüzum ve verecekleri karar üzerine okullarda çalışmaya ara verilir ve durum telle Bakanlığa bildirilir.

Madde 114 — Yukarıda sayılan sebepler ve haller dışında okular hiçbir sebeple tatil edilemez.

## OKULUN EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 115 — Okul müdürü, müdür yardımcıları ve öğretmenler; derslerde ve okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine imkânlar hazırlamak, toplumsal eğitimlerini, yurt ve yardımseverlik görev ve sorum duygularını besleyip kuvvetlendirmek, toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğine alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla ödevlidirler.

Madde 116 — Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencinin, mümkün olduğu kadar geniş ölçüde okul hayatına karıştırılması ve kendi kendilerini idareye alıştırılmaları gerektir. Bu hususu sağlamak için okul içinde öğrenciler arasında teşkilât kurularak okul işleri, yerine göre, nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir:

Sınıf temsilciliği, okulun ve sınıfların temizliğine bakacak temsilciler, yatakanelerin temizlik ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler, çamaşırane, yatakane, mutfak işlerine bakan temsilciler, lâboratuvar ve atelyelerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını bölük, bölük korumaya memur edilecek temsilciler.

Öğrencilere yaptırılacak olan bu görevler okulların ihtiyacına göre belirtilir. Bu görevlerin bir kısmı nöbetle, bir kısmı öğrenciler tarafından seçilen ve bir kısmı da okul idaresi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından yapılır.

Madde 117 — 115 inci maddede sözü geçen amaçlara ulaşılmak için aşağıda sayılanlar gibi öğrenci teşekkülleri de kurulmalıdır:

a) Sağlık, temizlik ve muaşeret adabı kolu,

b) Kızılay gençlik derneği,

c) Spor yurdu veya spor yuvası, (özel yönetmeliğine göre iş görür.)

d) Öğrenci kooperatifi (özel yönetmeliğine göre çalışır.)

e) Müzik kolu,

f) Müsamere kolu,

g) Kitaplık kolu,

h) Gezinti ve incelemeler kolu,

i) Fotoğrafçılık kolu,

j) Bahçe işleri kolu,

Madde 118 — Temsilciliklerin ve kolların sayısı ve çalışma bölümleri okulların ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu okullara ve temsilciliklere ait özel yönetmelikler öğrencilerle birlikte düzenlenerek öğretmenler kurulunca incelenir ve onanır. Bu kolların kurulu işletmesinde aşağıda gösterilen hususların gözönünde bulundurulması gerektir:

a) Öğrenci temsilcilikleri okul müdürü yardımcılarından veya öğretmenlerinden birinin idaresine verilir. Gerek bu öğretmen ve gerek diğer öğretmenler ve idarecilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesi işinde daima bu temsilcilerin yardımlarına başvurmaları ve her vesile ile görevlerini iyi yapıp yapmadıklarının kontrol altında bulundurulması gerektir.

b) Öğrenci kollarında çalışacak öğrencilerin serbestçe öğrenciler tarafından seçilmesi ve her kolun bir öğretmenin gözetimine verilmesi lâzımdır. Bu öğretmenin görevi genel bir denetleme ve yol göstermeden ibaret kalmalı, işlerin yürütülmesi,

ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına mümkün olduğu kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında görevi olan öğrencilere arkadaşları arasında üstün bir yer verilmemeli, arkadaşlarına hükmetmelerine göz yumulmamalıdır.

e) Kolların para işlerinin hesapları ayrı ayrı düzenli tutulmalı, sıkı bir şekilde kontrol edilmelidir.

f) Kolların devamlı ve düzenli bir şekilde toplanmaları, defter ve dosyaların doğruluğu ve düzeni sağlanmalıdır.

Madde 119 — Kolların toplantı ve çalışmalarının ders zamanları dışında yapılması, kollarda ve temsilcilikte görevi olan öğrencilerin derslerden alıkonulmaması gerektir.

Madde 120 — Kolların öğrencilerden ayrılacak başkanları, arasıra müdürün veya müdür başyardımcısının başkanlığı altında toplanarak kolların aralarındaki işbirliğini düzene koyar, bütçelerini inceler ve onar.

## KAYIT VE KABUL, OKULDAN ÇIKMA VE OKULU BİTİRME, OKULDAN UZAKLAŞTIRMA KAYIT SİLİNMESİ VE ÖĞRETİM BELGELERİ

Madde 121 — Erkek orta sanat ve orta yapı okullariyle erkek sanat ve yapı enstitülerinde yeni öğrenci kaydına 20 ağustos sabahı başlanır, 30 eylül akşamında son verilir. Bu tarihten sonra 15 ekim akşamına kadar başvuranların özürleri okul yönetkesince kabul edildiği ve yer bulunduğu takdirde kayıtları yapılır.

Madde 122 — Erkek orta sanat ve orta yapı okulu birinci sınıfına girecek öğrencinin aşağıdaki şartları taşıması gereklidir.

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) En az beş sınıflı ilk okul mezunu bulunmak, 17 yaşını doldurmamış olmak,

c) Sağlığı her türlü sanat öğrenimine elverişli bulunmak. (Orta yapı okullarına alınacak öğrencilerin boyları ayakkabısız 145 cm. den ve ağırlıkları çıplak olarak 45 kg. dan noksan olmamalıdır.)

Madde 123 — Erkek sanat enstitüleriyle yapı enstitülerinin dördüncü sınıfına girecek öğrencinin aşağıdaki şartları taşıması gereklidir.

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) 19 yaşını bitirmemiş olmak,

c) Erkek orta sanat, orta yapı okulu veya orta okul mezunu bulunmak.

d) Sağlığı her türlü sanat öğrenimine elverişli bulunmak.

Madde 124 — İlk okuldan erkek orta sanat ve orta yapı okuluna, erkek orta sanat ve orta yapı okuluyla orta okuldan erkek sanat ve yapı enstitüsüne geçerken araya fasıla girmemiş ise yaş kaydına bakılmaz. Ancak; öğrenimine ara vermiş öğrencilerden bir yaş büyük olanlar da, yer bulunduğu takdirde, okula kabul edilir.

Madde 125 — Yukardaki maddelerde sayılan şartları taşıyan isteklilerin okula velilieriyle birlikte başvurmaları ve aşağıda yazılı belgeleri tam olarak okul yönetkesine vermeleri gerektir:

1 — Erkek orta sanat okuluyla orta yapı okuluna yeniden girenler:

a) İlk okul diploması, orta okullardan gelenler için tasdikname,

b) Kimlik cüzdanı, (dosyadaki ilgili sahife doldurularak okul idaresince onandıktan sonra aslı geri verilir.)

c) Sağlık ve aşı raporu (sağlık raporu, okul hekiminden hekimi bulunmıyan okullarda hükümet hekiminden alınır.)

d) $4,5 \times 6$ boyutunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavurla cepheden çıkarılmış altı fotoğraf,

e) Öğrenci dosyası (okuldan tedarik edilir.)

f) 6 tane pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı.

2 — Erkek sanat ve yapı enstitülerine yeniden girenler:

a) Erkek sanat enstitüsüne girenler için, erkek orta sanat okulu veya orta okul diploması, (liseden gelenler için tasdikname.)

Yapı enstitüsüne girenler için, orta yapı okulu veya orta okul diploması (liseden gelenler için tasdikname.)

b) Kimlik cüzdanı (dosyadaki ilgili sahife doldurularak okul idaresince onandıktan sonra aslı geri verilir.)

c) Sağlık ve aşı raporu (orta okul veya liseden gelen öğrencilerin sağlık raporu okul hekiminden, okul hekimi bulunmıyan yerlerde hükümet hekiminden alınır.)

d) $4,5 \times 6$ boyutunda başı açık ve öğrenciye yakışır tavırla cepheden çıkarılmış altı fotoğraf,

e) Öğrenci dosyası (okuldan tedarik edilir.)

f) 8 tane pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı

Madde 126 — Bir öğrencinin aynı şehirde bulunan bir okuldan başka bir okula nakli, konut yeri değiştirilmiş olmak ve müracaat edilen okulda yer bulunmak şartiyle mümkündür.

Madde 127 — Bir okuldan başka bir okula naklen öğrenci kaydının yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin okul yönetkesine verilmesi lâzımdır.

a) Tasdikname,

b) Aynı ilde oturanlar için usulüne göre alınmış konut değiştirme kâğıdı.

c) Kimlik cüzdanı (dosyadaki kayıtlar ile karşılaştırıldıktan sonra geri verilir.)

d) $4,5 \times 6$ boyutunda öğrenciye yakışır bir tavırla cepheden çıkarılmış altı fotoğraf.

e) Sekiz tane, pullanmış ve üzerine veli adresi yazılmış mektup zarfı.

Madde 128 — Derslerin devam ettiği süre içinde bir okuldan, başka bir okula naklini yaptırmak maksadiyle tasdikname alan öğrenci, aradan kırk beş günden fazla zaman geçirmiş ise o yıl için okula kabul edilmez. Bu gibiler, tekrar okumak isterlerse haklarında ertesi yıl genel kayıt ve kabul hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 129 — Orta okulun her hangi bir sınıfından ayrılan öğrenciler, erkek orta sanat okulu veya orta yapı okulunun birinci sınıfına, lisenin her hangi bir sınıfından ayrılan öğrenciler de, erkek sanat veya yapı enstitüsünün dördüncü sınıfına alınırlar. Bu gibilerin de kayıt ve kabul zamanında usulüne uygun olarak ilgili okul idaresine başvurmaları şarttır.

Madde 130 — Resmî kurumlara bağlı meslek okullariyle özel meslek okullarından ve yabancı illerde okurken memleketimize naklen gelen öğrencilerin kayıt ve kabul hususları hakkında Bakanlıktan alınacak emre göre hareket edilir.

Madde 131 — Disiplin kurulu karariyle bir veya iki ders yılı ilişiği kesilerek okuldan uzaklaştırılanlar, ceza sürelerinin bitiminde okula kabul edilmek için öğretim hayatı dışında geçen süre içinde ne ile meşgul olduklarını belgelemek zorundadır.

Madde 132 — Okula yeniden veya nakil yoluyla kayıt için başvuranlar evvelâ aday defterine kaydedilir ve hemen durumu geldiği okuldan soru kâğıdı ile sorulur. Soru kâğıtlarına tamam ve uygun cevap alınıncaya kadar aday öğrencilere asil öğrenci işlemi yapılmaz. Aday olarak devam eden öğrenci okuldan ayrılmak isterse ayrıldığı okuldan getirdiği öğrenim belgesinin arkasına gerekli açıklama verilerek mevcut kâğıtlariyle birlikte kendisine iade edilir.

Madde 133 — Yabancı uyruğunda bulunanların okula kaydı için Bakanlıktan izin almak lâzımdır.

Madde 134 — Öğrencier okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek özellikleri taşıyan ve öğrencinin öğretim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermeğe mecburdurlar. Bu nitelikte veli gösteremiyenlerden

yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü üzerine alabilir.

Madde 135 — Sürekli olarak okula üç gün devam etmiyen ve bu hususta kabul edilir bir özür bildirmiyen öğrencinin velisine bir tezkere yazılarak devamının sağlanması veya özürün belirtilmesi istenir ve on gün içinde özür bildirilmediği takdirde kaydın silineceği bildirilir. Mütaakıp on gün içinde de devama başlamadığı veya velisi tarafından makbul tutulacak bir özür bildirilmediği takdirde öğrenci okuldan ayrılmış sayılır ve durum kendisine yazılır. Bu gibiler tekrar okumak isterlerse haklarında genel kayıt ve kabul şartlarına göre işlem yapılır.

Madde 136 — Yönetmeliğin imtihan işleri hükümlerine uygun olarak lâzım gelen imtihanları geçiren öğrenciye bitirdiği okulun diploması verilir.

Madde 137 — Beş yıllık bir öğretimi gerektiren ve Bakanlıkça adları belirtilen meslek dallarını takip eden öğrenciler ancak enstitüyü bitirdikten sonra diploma almağa hak kazanırlar. Bu öğrencilere erkek orta sanat veya orta yapı okulu diploması verilmez.

Madde 138 — Bir okuldan diğer bir okula naklini istiyen öğrenciye tasdikname verilir. Tasdikname alacak öğrenci, okul yönetkesine velisinden gerekçeli bir tezkere getirmeğe mecburdur. Tasdiknamelere ayrılma sebebiyle sanat şubesinin yazılması şarttır. Okul idaresi iki gün içinde şekline uygun tasdiknameyi ayrılmak istiyen öğrenciye vermek zorundadır.

Madde 139 — İmtihan yönetmeliğine göre bitirme imtihanlarına başlamış olan öğrenciye tasdikname verilmez. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların devam ettiği sürece, okul idaresince kabul edilmiş zaruri bir sebep olmadıkça başka bir okula imtihan nakli yapılamaz. İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlamadan önce başka illere gitmek zorunda kalanlar, ayrılacakları okul müdürlüğüne vaktinde bir dilekçe ile başvurarak nakillerini isterler. Nakil için ileri sürülen sebepler okul müdürlüğünce kabul edildiği takdirde bu gibilerin durumları "Örnek 2" fotoğrafı onamlı bir tezkere ile gidecekleri okula resmî taahhütlü olarak bildirilir.

Madde 140 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okulda imtihanları yapılarak sonucu geldiği okula fotoğrafı onamlı bir belge ile "Örnek 3" resmî taahhütlü olarak hemen bildirilir. Bu gibilerin diplomaları öğrencinin kayıtlı bulunduğu okulca düzenlenir.

Madde 141 — Bir veya iki yıl süre ile ilişik kesilme cezası alanlara istedikleri takdirde, cezasının sebebi, başlama ve bitme tarihleri kaydedilmek şartiyle tasdikname verilir.

Madde 142 — Ders kesimi ile öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının tesbit edildiği tarihler arasında öğrenciye tasdikname verilmez.

Madde 143 — Her hangi bir sınıfta kalanlarla disiplin yönetmeliğine göre okuldan kovulanlara (Örnek 4) ve bitirme imtihanlarında başarısızlığa uğrayarak diploma almak hakkını kaybedenlerden istiyenlere (Örnek 5) bir belge verilir.

Madde 144 — Okullardan verilen diploma, tasdikname ve belgeleri kaybedenler, keyfiyeti bir gazete ile ilân ederler ve bu gazete nüshasını bir dilekçeye bağlıyarak okul idaresine başvururlar. Okul idareleri, okuldaki kayıtlara göre, ilgilinin öğrenim durumunu dilekçesine yazar ve fotoğrafını da yapıştırmak suretiyle onayarak sahibine verir ve keyfiyeti öğrencinin künyesine de işler. Ancak, diplomasını kaybedenlerden okula başvuranlara, kayıt sureti verilmeden evvel, diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorularak son öğretim durumları da işaret edilmek suretiyle kayıtları dilekçelerine işaret edilir. Tasdikname ile ayrılanların durumları en son ayrıldıkları okul tarafından belirtilir.

Madde 145 — Belge, tasdikname ve diplomalarını iki defadan fazla kaybedenlerin durumları 144 üncü maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartiyle, fotoğraflı bir yazı ile istekleri ilgili resmî makamlara bildirilir. Öğrenciye öğrenim kaydı verilmez ve resmî makamlara yazılan yazılara da bu kayıt konur.

Madde 146 — Okuldan ayrılmak istiyen öğrencilere kayıt olurken getirmiş oldukları öğrenim belgeleri, arkalarına en son öğretim durumu ve okuldan ayrılma sebebi kayıt edilmek ve onamlı bir örneği dosyasına konulmak şartiyle geri verilir.

Madde 147 — Her türlü diploma ve öğrenim belgelerine öğrencinin başarı derecesiyle sanat şubesinin yazılması gereklidir.

Madde 148 — Erkek orta sanat ve orta yapı okulları ile erkek sanat ve yapı enstitülerinde tutulması gerekli defterler, cetveller, dosyalar şunlardır:

1 — Öğrenci aday defteri,
2 — Öğrenci künye defteri,
3 — Her sınıfa mahsus öğrenci yoklama devam özeti defteri,
4 — Sınıf ders defteri,
5 — Sınıf geçme defteri I
6 — Sınıf geçme defteri II
7 — Diploma defteri,
8 — Tasdikname defteri,
9 — Denet defteri,
10 — Demirbaş eşya esas defteri,
11 — Demirbaş eşya yardımcı defterleri,
12 — Memur ve öğretmen sicil defteri,
13 — Öğretmenler ve memur devam defteri,
14 — Ödenek ve gider defteri,
15 — Aylık ve ücretler gerçekleştirme ve ödeme defteri,
16 — Avans defteri,
17 — Hizmetliler defteri,
18 — Gelen ve giden kâğıt defteri,
19 — Zimmet defteri,
20 — Öğrenci dosyaları,
21 — Öğrenci durumunu kovuşturma dosyaları,
22 — Kanat ve imtihan not cetvelleri,
23 — Tasdikname örnekleri dosyası,
24 — Öğretmenler kurulu tutanakları,
25 — Öğretmen kişisel dosyaları,
26 — Maaş ve ücret bordrolarının onamlı örnek dosyaları,
27 — Gelen yazıların asılları dosyası,
28 — Demirbaştan düşülen eşyaya ait müsbit kâğıtlar ve tutanaklar, dosyası,
29 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçlerin giriş ve çıkışına ait müsbet kâğıtlar dosyası,
30 — Gelen ve giden yazı dosyaları,
31 — Gizli yazı dosyası,
32 — Seferberlik ve askerlik dosyaları,
33 — Satınalma işlerine ait kararlar dosyası veya defteri,
34 — Gider gerçekleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası,
35 — Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir tutanakları ve demirbaş eşya özet defteri suretleri,
36 — Genelgeler dosyası,
37 — İlâç defteri,
38 — Vizite defteri,
39 — Revir defteri,
40 — Deppoy defteri,
41 — Kitap dağıtma cetveli,
42 — Günlük öğrenci yoklama fişi (dersaneler için) örnek 6,
43 — Günlük öğrenci yoklama fişi (atelyeler için) örnek 7,
44 — (Günlük) öğretmen imza cetveli,
45 — (Aylık) öğretmen devam cetveli,
46 — Okula gelmiyen öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı örnekleri dosyası.

Madde 149 — Yatılı teşkilâtı bulunan okullarda 148 inci maddede yazılı defterlerden başka tutulması mecburî olan defterler, cetveller şunlardır:

1 — Yatılı öğrenci günlük tabelâ defteri,
2 — Günlük tabelâ mevcut pusulası,
3 — Günlük tabelâ,

4 — Ambara giren ve çıkan erzak defteri,

5 — (Ayniyat Talimatnamesi) ne göre tutulması gereken isteme yazıları, çıkarma pusulaları, muayene ve geri çevirme raporları ve başka cetveller, tutanakların asıl veya örnekleri,

6 — Eşya dağıtma defteri,

7 — Aylık tabelâ özeti,

Madde 150 — Bütün defter ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması şarttır.

Madde 151 — Bakanlığa belli zamanlarda gönderilmesi gerekli lefterler, cetveller ve dosyalar şunlardır:

1 — Gider ve gerçekleştirme ve ödeme cetveli, (her ayın üçüncü günü postaya verilecektir.)

2 — Aylık tabelâ özeti (her ay sonunda, yatılı okullara ait)

3 — Öğretmenler devam cetveli (her ayın birinci günü postaya verilecektir).

4 — Öğretmenlere ders dağıtma cetveli (ders yılı başında gönderilir.)

5 — Sınıf geçme defterleri, (en geç 30 kasımda Bakanlığa gönderilir.)

6 — Diploma defterleri (haziran ve eylûl dönemlerinde imtihanların bittiği tarihten en geç otuz gün sonra Bakanlığa gönderilir.)

7 — Talim sicilleri, (her ders yılı ve haziran ayı sonunda Bakanlıkta bulunmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.)

8 — Yıllık rapor, (her öğretim yılı haziran dönemi imtihanları sonu alındıktan sonra Bakanlığa gönderilir.)

9 — Öğretmenler kurulu kararlarından okul müdürünün kanaatine göre, Bakanlıkça bilinmesi gerekli görülenler, (ders yılı başında ve kanaat dönemlerinin bitiminde yapılan toplantılara ait tutanaklar mutlaka gönderilecektir.)

10 — Okul bütçesi tasarısı, (temmuz 15 te Bakanlıkta bulunmak üzere gönderilir.)

11 — Demirbaş eşyanın sayım ve kontrolüne ait alındılar, müsbit kâğıtlar ve demirbaş eşya özet defteri, (her bütçe yılı başında "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık "Ayniyat Muhasipliği" adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

12 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için cetvel (her bütçe yılı başında, "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak Bakanlık "Ayniyat Sorumlu Muhasipliği" adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir.)

13 — Öğrenci durumunu kovuşturma dosyası, (her yıl derslere başladıktan bir hafta sonra Bakanlığa gönderilecektir.)

14 — A cetvelleri, (her ayın son günü Bakanlığa gönderilecektir.)

15 — D cetvelleri, (eylûl dönemi bitirme imtihanları sonu alındıktan sonra Bakanlığa gönderilecektir.)

16 — Sipariş aylık raporları, (her ayın birinci haftası içinde Bakanlığa gönderilir.)

Madde 152 — Döner sermayesi bulunan okullar, "Döner Sermaye Yönetmeliği" nde gösterilen defter ve cetvelleri tutmak mecburiyetindedirler.

## YATILI VE BURSLU ÖĞRENCİ İŞLERİ

Madde 153 — Bakanlıklar ve kurumlar hesabına parasız yatılı ve burslu alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul işlerinde, seçme imtihanı ile ilgili hususlarda bu maksat için hazırlanmış olan yönetmelik hükümlerine uyulur.

Madde 154 — Yatılı ve burslu öğrenci kalroları Bakanlıkça her ders yılı başında öğrenci durumunu takip dosyalariyle birlikte okullara bildirilir.

Madde 155 — Millî Eğitim Bakanlığı hesabına okuyan öğrencilerden, erkek orta sanat okullariyle orta yapı okullarının her hangi bir sınıfında bir yıl; erkek sanat enstitüleriyle yapı enstitülerinde öğrenim süresi içinde iki yıl sınıfta kalanlar yatılılıktan çıkarılır.

Madde 156 — Yatılı bir öğrencinin bir okuldan başka bir okula nakli; tasdikname ile okuldan uzaklaştırma cezasını alması veya sağlık raporunda iklim değiştirmesine lüzum gösterilmesi, raporun Bakanlığın onamından geçmesiyle mümkündür.

Madde 157 — Burslu bir öğrencinin bir okuldan diğer bir okula nakli; velisinin veya babasının il değiştirmesi, tasdikname ile okuldan uzaklaştırma cezası alması veya sağlık raporunda iklim değiştirmesine lüzum gösterilmesi ve raporun Bakanlığın onamından geçmesiyle mümkün olur.

Madde 158 — Nakledilen öğrencinin dosyası, o güne kadar aldığı kanaat notları, evvelki sınıflarda aldığı sınıf geçme notlarının ortalamasını gösteren onamlı listelerle birlikte nakledilen okula gönderilir.

Madde 159 — Erkek orta sanat okulunda veya orta yapı okulunda bir yılın bitirme imtihanında başarı gösteremeyip te ertesi yılın bitirme imtihanında başarı gösteren yatılı veya burslu öğrenci, erkek sanat veya yapı enstitüsündeki öğretimine yatılı veya burslu olarak devam eder.

Madde 160 — Erkek orta sanat okuluyla orta yapı okulu ve erkek sanat enstitüleriyle yapı enstitüsünün bir yılın bitirme imtihanlarında başarı gösteremediğinden ertesi yılın bitirme imtihanları için okula başvuran öğrenci henüz yatılılık hakkını kaybetmediğinden imtihanların devam ettiği sürece okula yatılı olarak kabul edilir.

Madde 161 — Erkek sanat enstitüsü ile yapı enstitüsünün bitirme imtihanında başarı gösteren yatılı veya burslu öğrencilerin tâyinlerine esas olmak üzere; bitirme imtihanlarının bitiği gün, iki tane kimlik cüzdanı örneği, 3 tane vesikalık fotoğrafı ile diploma tarihi ve derecesini, durumlarını bildiren bir listesi Bakanlığa gönderilir.

Madde 162 — Öğrencilerden, yatılılık veya bursluluk haklarını kaybedenler bir daha yatılılığa veya bursluluğa alınmazlar.

Madde 163 — Bu okullara ücretli yatılı öğrenci alınmaz.

## ÇEŞİTLİ MADDELER

Madde 164 — Okulda türlü maksatlarla kurulan komisyonlar ders saatlerinin dışında toplanır.

Madde 165 — Okul kapısı müdürün belli edeceği saatte açılır ve kapanır. Müdür veya sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı, denetleme yetkisi bulunanlardan başkasına açılmaz.

Madde 166 — Okulların memur ve öğretmenleri elverişli yer bulunduğu takdirde Bakanlığın izniyle okulda yatabilirler. Okulda yatan memur, öğretmenlerin ve hizmetlilerin okulun vakit cetveline ve iç yönetmeliğine uymaları şarttır.

Madde 167 — Öğrenciler Bakanlığın izni dışında hiçbir kulüp ve cemiyete üye olamazlar.

Madde 168 — Öğrencilerin kıyafetleri sade ve temiz olacak; okulca sık sık temizlik, kıyafet ve üst baş muayenesi yapılacaktır. Öğrencinin saçları normal bir şekilde kesilmiş olacaktır. Göze batan uygunsuz saç tuvaleti yapmaları, sakal ve favori bırakmaları, sivil kasket ve şapka giymeleri, uygunsuz kılık kıyafeti taklit etmeleri yasaktır.

Madde 169 — Öğrenciler atelyeye, iş elbiseleriyle girerler.

Madde 170 — Evli veya nişanlı olanlar okula öğrenci olarak kabul edilmezler. Öğrenci iken evlenen veya nişanlananların okuldan ilişiği kesilir.

Madde 171 — Bitirme imtihanlarında bütünlemeye kalan ve imtihan yönetmeliği gereğince okula devam etmiyen öğrencilere, birbiri ardınca üç imtihan döneminde askerlikten ertelenebilmeleri için kendilerine erteleme belgesi verilir.

Madle 172 — Binası elverişli olan okullarda usulüne uygun olarak değerlendirecek bedel karşılığında müdürlerin aileleriyle birlikte okulda oturmaları uygundur. Okula yeni gelen müdürün, okulda otura-

cak ailesi bireylerinin adlarını, kendisiyle olan ilgi derecelerini gösterir bir cetveli Bakanlığa göndererek okula ait konutta kalma izni alması gereklidir. Müdür konutunun aydınlatma, ısıtma, havagazı ve su masrafı müdürün kendisine aittir.

Madde 173 — Okullardan, kendi mezunlariyle devamlı olarak teması muhafaza etmesi, mezunların hayatları hakkında bilgi toplaması; okuldan yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olanlar ve şehit düşen mezunlarla okulu değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan idareci ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurması, mezunların katılmasiyle arasıra toplantılar yapması istenir.

Madde 174 — Ulusal bayramların kutlanmasına, okul içnde ve dışında yaşatılmasına, okullar bütün varlıklariyle katılırlar. Öğretmen ve idarecilerin bu törenlerde hazır bulunmaları, kendilerine düşen ödevleri yapmaları lâzımdır. Haftanın ilk dersine girmezden önce ve son dersinden çıktıktan sonra ve aravermelerin başlangıç ve sonunda bütün okulun öğretmenleriyle öğrencileri ayrak törenine katılır.

Madde 175 — Okulun saati her belirli zamanda radyo ile, radyo bulunmıyan yerlerde postaneden ayar edilir. Öğretmen ve memurların bu saate uymaları şarttır.

Madde 176 — Yönetmeliğin türlü maddelerinde yer almış olan okulların derslere, atelye pratiğine ve imtihanlara başlama tarihleri tatil günlerine rastladığı takdirde bu işlerin başlangıcı, aravermeyi kovuşturan ilk çalışma gününün sabahına ertelenecektir.

## YATILI OKULLARA AİT ÇEŞİTLİ İŞLER

Madde 177 — Okulun müdür, müdür yardımcıları ile ödevli bulunan öğretmen ve stajyer öğretmenleri idare memurları, hekim, atelye şefleri ve hizmetliler günlük tabelâya konarak parasız yedirilirler.

Madde 178 — Yemekane dışına yemek çıkarılmaz ve yemek zamanları dışında yemekanede hiçbir kimseye yemek verilmez. Okulda hasta yatan öğrencilerle öğretmenlerin yemekleri yattıkları yere gönderilir.

Madde 179 — Okul mufağına tabelâ dışında hiçbir yiyecek sokulmaz. Mutfakta hasta yemekleri ile, okul mdüürünün izniyle kurulan tabldotlar ayrık özel yemekler pişirilmez.

Madde 180 — Bir günde her nüfus için verilmesi gerekli yiyecek miktarından verilemez.

Malde 181 — Her gün verilecek yiyeceklerin çeşit ve miktarları, bir öğrencinin muhtaç bulunduğu besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlıyacak şekilde olmalıdır. Yemek listeleri okul hekiminin düşünceleri de alınmak suretiyle okul yönetkesince düzenlenir. Listelerin tertibinde mevsim ve bütçe durumları da gözönünde bulundurulur.

Madde 182 — Okul revirinde tedavi altında bulunanlar ile sağlıkları yönünden bakıma ve ayakta tedaviye muhtaç olan öğrencilere, okul hekiminin tesbit ve tavsiye edeceği veya gündelik yemeklere ek olarak verilmesine lüzum göreceği yemekler revirde yenmek şartiyle verilebilir.

Madde 183 — Okulda ailesiyle oturan müdür ile devamlı olarak okulda kalan öğretmen memur ve hizmetlilerin çamaşırları okul çamaşırlığında yıkattırılabilir.

**Yatılı Erkek Orta Sanat ve Orta Yapı okullariyle Erkek Sanat ve Yapı enstitülerinde nüfus başına aşağıdaki erzak veerilir.**

| | | Gram |
|---|---|---|
| Ekmek: | | 600 |
| Et: | Sabah ve akşam safi (verildiği takdirde) | 300 |
| | Kıymalı yemekler için | 25 |
| | Etli yemekler için | 50 |
| | Etlı dolmalar için | 50 |
| Pirinç: | Pilâv için | 80 |
| | Eli dolmalar için | 20 |
| | Zeytinyağlı dolmalar için | 45 |
| | Sütlâç için | 25 |
| | Köfte, ıspanak ve prasa için | 5 |
| | Aşure için | 5 |
| | Kadınbudu köfte için | 8 |
| Sadeyağı: | Pilâv ve börekler (25) gram hesabedilir | 50 |
| | Makarna için | 20 |
| | Püre ve sebzeler için | 10 |
| | Omlet için | 15 |
| | Yumurtalı tatlılar için | 20- 30 |
| Zeytinyağı: | Taze sebzeler için | 20 |
| | Kuru sebzeler için | 12- 15 |
| | Lokma ve balık, patlıcan ve kabak kızartmalar için | 25- 30 |
| | Salatalar için | 10- 15 |
| Şeker: | Ekmek, tel ve yassı kadayıflar için | 80 |
| | Komposto için | 50- 70 |
| | Hoşaflar için | 50 |
| | Diğer tatlılar için | 50- 70 |

| | | Gram |
|---|---|---|
| Un: | Çay için | 30 |
| | Börek için | 70 |
| | Hamur tatlıları için | 50- 70 |
| | Çorba ve terbiyeli yemekler için | 15 |
| | Baklava için | 25 |
| | Aşure için | 10 |
| | Lokma için | 60- 70 |
| Yufka: | | 100 |
| Nişasta: | | 20 |
| İrmik: | Helva için | 45- 50 |
| | Revani için | 30- 35 |
| | Yağsız revani için | 20- 22 |
| Makarna: | | 80 |
| Şehriye: | Çorba için | 10 |
| Patates | Beher yemek için | 200-250 |
| | Sebze çorbası için | 25 |
| Kuru fasulye: | Beher yemek için | 80 |
| Mercimek: | Çorba için | 40 |
| | Beher yemek için | 80 |
| Nohut: | Beher yemek için | 80 |
| | Nohutlu yahni için | 40 |
| | Pilâv için | 10 |
| Soğan: | Yirmi dört saat zarfında | 50 |
| Tuz: | Yirmi dört saat zarfında | 50 |
| Beyaz peynir: | Börek, makarna ve omlet için | 15 |
| Kaşarpeyniri: | Makarna için | 10 |
| Taze peynir: | Kahvaltı için | 35- 40 |
| Kaşar: | Kahvaltı için | 25 |
| Reçel: | Kahvaltı için | 40 |

| | | Gram |
|---|---|---|
| Zeytin | Kahvaltı için | 40 |
| Yumurta: | Yassı kadayıfın beher kilosu için | 10 Adet |
| | Yalnız verildiğine göre | 2 " |
| | Ispanaklı olduğuna göre | 1 " |
| | Terbiyeli yemeklere bir kilo un için | 8 " |
| | Börek | 6 " |
| | Yağsız revani bir kilo irmik için | 24 " |
| | Yağlı revani bir kilo irmik için | 20 " |
| | Köftelerin bir kilo eti için | 1-2 " |
| | Tulumba ve kadıngöbeği tatlıları birkilo un için | 10 " |
| | Patates köftesinin bir kilo patatesi için | 3 " |
| | Baklavanın bir kilo unu için | 5 " |
| Kakao: | | 6 " |
| Çay: | | 0- 50 |
| Kuru üzüm: | Hoşaf veya yemiş olarak yemek için | 50 |
| Erik: | Hoşaf için | 40- 45 |
| Kuru kayısı: | Kompostolar için | 25- 50 |
| | Tatlı için | 20 |
| Süt: | Sütlü ve kakaolu kahve için | 150-200 |
| | Mahallebi ve sütlâç için | 200 |
| | İrmik helvası için | 50 |
| | Fırında makarna için | 35 |
| | Patates püresi için | 20 |
| | Güllâç için | 60 |
| Ispanak, Semizotu, Lâhana, Pırasa, taze fasulye: | Pırasa, ıspanak gibi çok fire veren, sebzeler istihkakın bir buçuk misli verilir. | 250-300 |
| Bezelye, Bakla: | | 150-200 |
| Taze bamya: | | 90 |
| Kuru bamya: | | 25 |
| Taze yaprak: | | 30 |
| Salamura yaprak: | | 35 |
| Dolmalık domates ve kabak: | | 200 |
| Patlıcan: | Büyük olursa 1 küçük olursa 2 adet | |
| Enginar: | Büyük olursa 1 küçük olursa 2 adet | |
| Havuç: | Zeytinyağlı pırasa ve fasülpe pilâkisi ve sebze çorbası için | 35 |
| Kereviz: | Sebze çorbası ve fasulye pilâkisi için | 25 |
| Kökkereviz: | Yalnız verildiğine göre | 200 |
| Kiraz: | | 180 |
| Çilek: | | 130 |
| Taze üzüm: | | 200 |
| Taze vişne: | Komposto için | 100 |
| Armut ve elma: | 1-2 adet orta boy | |
| Elma: | Hoşaf, tatlı ve komposto için | 200 |
| Ayva: | Tatlı ve kompostolar için | 200 |
| Telkadayıf: | | 80-100 |
| Ekmek kadayıfı | Çifti 1/8 ilâ 1/12 bir kişiye | |
| Yassı kadayıf: | | 2 Adet |
| Tahin helvası: | | 70 |

| | | Gram |
|---|---|---|
| Tahin: | | 60 |
| Pekmez: | | 60 |
| İncir, Hurma: | | 60- 70 |
| Uskumru balık: | Büyük olursa | 1 Adet |
| Uskumru balık: | Küçük olursa | 2 " |
| Kılıç balık: | | 150 |
| Kalkan balık: | | 200 |
| Palamut balık: | Orta boy | 1/4 |
| Çekirdeksiz üzüm: | Aşure için | 5 |
| Fıstık: | Zeytinyağlı dolma için | 5 |
| Fıstık: | İrmik helvası için | 5 |
| Kuş üzümü: | Zeytinyağlı dolmalar için | 10 |
| Kuş üzümü: | Kuzu dolması için | 10 |
| Fındık: | Güllâç ve baklava için | 10 |
| Fındık: | Aşure için | 5 |
| Fındık: | Yemiş olarak | 40- 50 |
| Ceviziçi: | Telkadayıf için | 5- 10 |
| Ceviziçi: | Yemiş olarak | 40- 50 |
| Salep: | | 2 |
| Pastırma: | Yumurta için | 15 |
| Buğday: | Aşure için | 25 |
| Safran: | Zerle için miktarı kâfi | |
| Sabun: | Küçük boy çamaşırların beheri için | 5 |
| Sabun: | Orta boy çamaşırların beheri için | 10 |
| Sabun: | Büyük boy çamaşırların beheri için | 15 |
| Sabun: | Bulaşık için beher yüz nefer hesabiyle | 700 |
| Odun: | Beher soba için | 30 |
| Odun: | Mutfak için yüz kişi hesabiyle | 200 Kilo |
| Odun: | Mutfak için yüz kişiden fazlasının beher yüzü için | 50 " |
| Maden kömürü: | Büyük sobalar için günde | 15 " |
| Maden kömürü: | Her nevi küçük sobalar için günde | 10 " |
| Maden kömürü: | Mutfak için yüz kişi hesabı | 100 " |
| Maden kömürü: | Yüz kişiden fazlası beher yüz kişi için | 50 " |
| Maden kömürü: | Kalorifer için her okulun gündelik ihtiyacı mütehassıs raporuna göre tâyin edilecek. | |

Limon, domates salçası, maydanoz gibi şeyler ihtiyaca göre verilir

## KALORİ CETVELİ

| Yiyeceklerin cinsi | Miktarı | Karbon idratlar | Yağlı madde | Albümin | Kalori miktar |
|---|---|---|---|---|---|
| Koyun eti | 100 gr. | — | 30,5 | 15,80 | 322 |
| Kuzu eti | " | — | 24,17 | 17,93 | 290 |
| Sığır eti | " | — | 15,29 | 18,87 | 218 |
| Dana eti | " | — | 8,74 | 19,73 | 171 |
| Tavuk eti | " | — | 6,28 | 21,05 | 170 |
| Balık eti | " | — | 27,10 | 18,19 | 200 (*) |
| İnek sütü | " | 4,5 | 3,8 | 3,5 | 70 |
| Yoğurt | " | 5,5 | 5,6 | 4,6 | 98,5 |
| Yumurta (60 gram) | 1 Adet | — | 6 | 7 | 90,80 |
| Tereyağı | 100 gr. | — | 83,70 | 0,76 | 757 |
| Zeytinyağı | " | — | 100 | — | 900 |

[*] Yağlı olmak şartiyle

| Viyeceklerin cinsi | Miktarı | Karbon idratlar | Yağlı madde | Albümin | Kalori miktarı |
|---|---|---|---|---|---|
| Şeker | 100 gr. | 99,75 | — | — | 399 |
| Bal | " | 79,54 | — | — | 321 |
| Pekmez | " | 79 | — | — | 312 |
| Beyaz peynir | " | 1,37 | 15,5 | 12,22 | 197 |
| Kaşar peyniri | " | 2,74 | 31 | 24,44 | 393 |
| Pirinç | " | 78,5 | 0,88 | 6,8 | 357 |
| Buğday unu | " | 74,71 | 6,94 | 10,21 | 357 |
| İrmik | " | 76,12 | 0,75 | 12,15 | 369 |
| Bulgur | " | 78,10 | 0,93 | 8,40 | 354 |
| Makarna, şehriye | " | 75,21 | 0,60 | 11,58 | 361 |
| Patates | " | 21,01 | 0,15 | 2,08 | 96 |
| İspanak, ebegümeci | " | 3,61 | 0,50 | 3,71 | 34 |
| Lâhna | " | 11,63 | 0,90 | 3,99 | 72 |
| Karnıbahar | " | 4,55 | 0,34 | 2,48 | 32 |
| Havuç | " | 8,17 | 0,21 | 1,07 | 40 |
| Çalı, ayşekadınfasulye | " | 7,35 | 0,33 | 5,43 | 55 |
| Bakla | " | 7,35 | 0,33 | 5,43 | 55 |
| Patlıcan | " | 4,77 | 0,17 | 1,34 | 26 |
| Bamya | " | 7 | 0,50 | 1,50 | 34 |
| Kabak | " | 4,08 | 0,60 | 0,35 | 23 |

| Viyeceklerin cinsi | Miktarı | Karbon idratlar | Yağlı madde | Albümin | Kalori miktarı |
|---|---|---|---|---|---|
| Kırmızı domates | 100 gr. | 4,70 | 0,33 | 1,25 | 27 |
| Bezelye | " | 52,68 | 1,89 | 33,15 | 388 |
| Mercimek | " | 52,84 | 1,99 | 25,95 | 341 |
| Nohut, fasulye | " | 55,60 | 5,25 | 18,62 | 352 |
| Kuru bakla | " | 51,13 | 2,20 | 24,90 | 332 |
| Zeytin tanesi | " | 8,40 | 14,48 | 0,76 | 169 |
| Elma | " | 12,05 | — | 0,36 | 51 |
| Armut | " | 11,80 | — | 0,36 | 50 |
| Üzüm | " | 11,32 | — | 0,59 | 69 |
| Kayısı | " | 11,04 | — | 0,49 | 47 |
| Kavun | " | 6,53 | 0,32 | 1 | 33 |
| Karpuz | " | 5,05 | — | 0,35 | 23 |
| Portakal | 1 Adet | 5,54 | — | 0,73 | 26 |
| Kestane | 100 gr. | 73,04 | 2,90 | 10,76 | 370 |
| Kuru incir | " | 49,79 | — | 4,01 | 221 |
| Kuru üzüm | " | 54,56 | — | 2,42 | 232 |
| Fındık | " | 7,22 | 66,69 | 17,41 | 683 |
| Ceviz | " | 13,03 | 57,43 | 15,77 | 652 |
| Hurma | " | 61 | 0,51 | 0,20 | 222 |

## YILLIK RAPOR

A — Okulun bina durumu:

1) Binanın genel durumu,

2) Binada onarmaya, değişikliğe veya ilâveye ihtiyaç bulunduğu takdirde buna dair teklif ve düşünceler,

3) Atelyelerin durumu,

4) Bahçe ve teneffüs yeri

B — Okul eşyası ve bakımları:

. . . . . . . araçları, mobilya; atelye, kütüphane, yatakane ve mutfakta kullanılan eşyanın durumu hakkında kısa ve özlü bilgiler.

C — Kitaplık ve bakımı:

Kitaplıkta bulunan eserlerin cinslerine göre miktarı, bakımı, kitaplığın gerek öğretmen, gerekse öğrencilere ne dereceye kadar faydalı olduğu hakkında bilgiler ve bunlara dair mümkün olduğu kadar istatistik bilgi (kaç öğrenci veya öğretmen ne kadar ve hangi çeşit kitapları okumuştur.)

D — Okulun sağlık durumu:

1 — Okulda çalışan öğretmen, memur ve hizmetlilerin sağlık durumları hakkında bilgi,

2 — Öğrencilerin sağlık durumu: Geçen yıl içinde okulda salgın ve bulaşıcı hastalıklara karşı alınan tedbirler (kısaca),

3 — Öğrencilerin muayeneleri, okul hekiminin faaliyeti.

E — Öğretim ve öğrenci durumu:

1 — Her derse ait müfredatın bitirilip bitirilmediği,

2 — Ders yılı başındaki öğrenci sayısı ile ders yılı sonunlaki mevcudun sınıf üzerine bir cetvelde gösterilmesi,

**3 — Öğrencilerin disiplin durumu: (İlişik 1 No. lu cetvele göre doldurulacaktır,)**

4 — Yoksul öğrencilere yapılan yardım hakkında bilgi.

F — Okulun eğitim durumu:

Eğitim faaliyeti hakkında bilgi, öğretmen kurulunda alınan kararların mahiyeti (kısaca), toplantı sayısı, okuldaki sosyal kurulların çeşitleri, faaliyeti. Okul-aile birliğinin verdiği ve uyguladığı kararlar. (kısaca) Yıl içinde yapılan sergi ve müsamere.

G — Ders yılı içinde türlü tertiplerden verilen ödenekle belli başlı neler sağlandığı:

H — Döner sermaye faaliyeti: (varsa)

1 — Döner sermaye mamûllerinin her atelyeye göre ayrı ayrı cins, miktar ve tutarları,

2 — Döner sermayeden her atelyede bir akçalı yıl içinde yapılan işin para tutarı,

3 — Atelyelerde öğrencilere bir akçalı yılda verilmiş olan işçilik ücreti miktarının Bakanlığa ve hazıra yapılan işler için ayrı ayrı gösterilmesi;

İ — Okul müdürünün gelecek ders yılına ait istek ve teklifleri:

1 — Bina, döers araçları, öğretmen, memur ve saire ile ilgili olanlar,

2 — Okulun, çevrede, daha verimli olabilmesi için ne gibi faaliyetlerde bulunulması gerektiği hakkında düşünceler de rapora katılabilir.

J — Okul müdürlüğünce temasa lüzum görülen diğer hususlar.

Cetvel: 1

| Cezalar | | Orta ve Enstitü sınıfları | | | | | | | | | | Genel toplam |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | Toplam | IV | Öz. IV | V | Öz. V | Hazırlık | Toplam | |
| Tenbih | İdare tarafından | | | | | | | | | | | |
| | D. K. tarafından | | | | | | | | | | | |
| İhtar | İdare tarafından | | | | | | | | | | | |
| | D. K. tarafından | | | | | | | | | | | |
| Tekdir | | | | | | | | | | | | |
| Okuldan uzaklaştırma | | | | | | | | | | | | |
| Bir yıl ilişik kesme | | | | | | | | | | | | |
| İki yıl ilişik kesme | | | | | | | | | | | | |
| Kovma | | | | | | | | | | | | |

| Disiplin kurulu tarafından bir ders yılı içinde verilen karar sayısı. | Ders yılı sonunda öğretmenler kurulu tarafından cezası | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Tamamen affedilen ve ahlâk notu 10 a çıkarılan öğrenci sayısı | Kısmen affedilen öğrenci sayısı | Affedilmiyen öğrenci sayısi | Toplam |
| | | | | |

. . . . . . . Müdürlüğü

Sayı: . . . / /19

ERKEK ORTA SANAT OKULU, ORTA YAPI OKULU, ERKEK SANAT ENSTİTÜSÜ VE YAPI ENSTİTÜSÜ BİTİRME İMTİHANLARI NAKLİNE MAHSUS YAZI

. . . . . . . Müdürlüğüne

Okul No. : . . . . . . .
Adı ve soyadı : . . . . . . .
Babasının adı : . . . . . . .
Doğum yer ve yılı: . . . . . . .
Durumu * : . . . . . . .
Kaç imtihan hakkını kullandığı : . . . . . . . .
İmihan edileceği dersler: . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . .
. . . . . . . . . . . . . . . . .

Fotoğraf

Yuyarıda adı sanı yazılı ve fotoğrafı yapıştırılıp onanan . . . . . . . . nın okulunuzun haziran, eylûl 19 . . . . haziran, eylûl 19 . . . . (1) dönemlerinde yukarıda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini ve kazanacağı notların imtihanı mütaakıp Müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

Müdür Yardımcısı Müdür

(1) Öğrencinin gireceği imtihan dönemleri hesaplanacak ve fazla dönemler çizilecektir.

NOT: Bu yazı iki kopya olarak yazılacak ve bir kopyası okulda alıkonacaktır.

* Öğrenci durumunu takip yönergesinin "13" üncü maddesine göre yazılacaktır.

Örnek: 2

. . . . . . Müdürlüğü

Sayı: . . . / /19

. . . . . Müdürlüğüne

. . . . . Tarih ve . . . . . sayılı

yazı K:
Okul No. : . . . . . . .
Adı ve soyadı : . . . . . . .
Babasının adı : . . . . . . .
Durum * : . . . . . . .

Fotoğraf

| İmtihan edildiği dersler | Kazandığı notlar Rakamla | Yazı ile | İmtihan yapıldığı tarih |
|---|---|---|---|
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |
| . . . . . . . . | . . . . | . . . . | . . . . . . . |

Yukarıda adı sanı yazılı, onanmlı fotoğrafı yapışık, okulunuz öğrencilerinden . . . . . . . . . nın 19 . . . — 19 . . . döneminde imtihan edildiği derslerden kazandığı notların yukarıya yazıldığını saygılarımla bildiririm.

Müdür Yardımcısı Müdür

* Öğrenci durumunu takip yönergesinin "13" üncü maddesine göre yazılacaktır.

Örnek: 3

. . . . . Müdürlüğü

Sayı: . . . / /19

Okuldan çıkarılan öğrencilere mahsus Belge

Öğrencinin adı ve soyadı: . . . .
Babasının adı : . . .
Doğduğu yer : . . .
Doğduğu yıl : . . .
Sınıf ve okul No. : . . .
Durumu * : . . .
Geldiği okul ve sınıfı : . . .
Getirdiği belgenin cinsi : . . .
Tarih ve numarası : . . .
2 yıl üstüste sınıfta sınıfta kaldığı yıllar : . . . .

Fotoğraf

Okuldan çıkarılmasının sebebi . . . . . . . . . suçundan dolayı okul disiplin kurulunun . . . . . . . . tarih ve . . . . . . sayılı kararıyle

İki yıl üstüste aynı sınıfta kaldığı için

. . . . . . . . . oğlu fotoğrafı yapışık . . . . . . . . yukarda gösterilen sebepten dolayı okuldan çıkarılmış ve bu belge kendisine verilmiştir.

/ /19

Müdür Yardımcısı Müdür

Bu belgeler üç nüsha olarak düzenlenerek, biri öğrenciye verilecek ikincisi öğrencinin dosyasına konacak, üçüncüsü de okula saklanacakır.

* Öğrenci durumunu akip yönergesinin "13" üncü maddesine göre yazılacak.

Örnek: 4

. . . . . . . Müdürlüğü

Sayı: . . . /—/19

Erkek Orta Sanat ve Orta Yapı Okullariyle Erkek Sanat ve Yapı Enstitülerinde bitirme imtihanlarını başaramıyan öğrencilere mahsus belge

Öğrencinin adı ve soyadı: . . .
Babasının adı : . . .
Doğduğu yer ve yıl : . . .
Okul No. : . . .
Durumu * : . . .

Fotoğraf

Yukarıda adı ve sanı yazılan, fotoğrafı da yapıştırılıp onanan . . . . . . . . 19 . . ./,9 . . . öğretim yılında son sınıfta okuyarak . . . . . . döneminde bitirme imtihanına girmeğe hak kazanmış ise de 19 . . ./19 . . . dönemi sonuna kadar başarı gösteremediğinden . . . . . . . diploması almak hakkını kaybetmiştir.

/ /19

Müdür Yardımcısı Müdür

* Öğrenci durumunu takip yönergesinin "13" üncü maddesine göre yazılacaktır.

Örnek: 5

DERS

Sınıf Şube Sınıf mevcudu

/ /19

| Sınıf | Şube |
|---|---|
| Gelmiyenler | Geç gelenler |

| 1. Ders | 2. Ders | 3. Ders | 4. Ders |
|---|---|---|---|
| Öğretmenin imzası | Öğretmenin imzası | Öğretmenin imzası | Öğretmenin imzası |

Örnek: 6

. . . . . . Atelyesi

Sınıf Şubesi Atelye sınıf mevcudu

/ /19

| İşb. şı | | | | Paydos |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Atelye Şefi | | Atelye Öğretmeni | | |

Örnek : 7

***Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:***

Karar sayısı: 383
Karar tarihi: 29/IX/1947

ÖZET: Lise ve orta okullar yönetmeliğindeki ders dağıtma ve vakit cetvelleri h.

Lise ve orta okullar yönetmeliğindeki ders dağıtma ve vakit cetvelleri arasına, çift öğretim yapma zorunda bulunan liselere mahsus olmak üzere tertiplenen örneklere bağlı cetvellerin de katılması hususunun Bakanlık Yüksek Makamının onamlarına sunulması kararlaştı.

*K. Y.*

Uygundur,
25/IX/1947
Millî Eğitim Bakanı a.
*B. Kadırgan*

Çift öğretim uygulıyan liselere mahsus vakit cetveli

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Birinci ders | 8 | | 8 | 45 |
| T | 8 | 45 | 8 | 55 |
| 2 nci ders | 8 | 45 | 9 | 40 |
| T | 9 | 40 | 9 | 50 |
| 3 üncü ders | 9 | 50 | 10 | 35 |
| T | 10 | 35 | 10 | 45 |
| 4 üncü ders | 10 | 45 | 11 | 30 |
| T | 11 | 30 | 11 | 40 |
| 5 inci ders | 11 | 40 | 12 | 25 |

*Öğleden sonra*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 inci ders | 12 | 40 | 13 | 25 |
| T | 13 | 25 | 13 | 35 |
| 2 nci ders | 13 | 35 | 14 | 20 |
| T | 14 | 20 | 14 | 30 |
| 3 üncü ders | 14 | 30 | 15 | 15 |
| T | 15 | 15 | 15 | 25 |
| 4 üncü ders | 15 | 25 | 16 | 10 |
| T | 16 | 10 | 16 | 20 |
| 5 inci ders | 16 | 20 | 17 | 05 |

*Cumartesi 1 inci grup*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 inci ders | 8 | 00 | 8 | 45 |
| T | 8 | 45 | 8 | 50 |
| 2 nci ders | 8 | 50 | 9 | 35 |
| T | 9 | 35 | 9 | 40 |
| 3 üncü ders | 9 | 40 | 10 | 25 |

*İkinci Grup*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 inci ders | 10 | 35 | 11 | 20 |
| T | 11 | 20 | 11 | 25 |
| 2 nci ders | 11 | 25 | 12 | 10 |
| T | 12 | 10 | 12 | 15 |
| 3 üncü ders | 12 | 15 | 13 | 00 |

**Çift Öğretim Uygulayan Liselere Mahsus Ders Dağıtma Cetveli**

| | Erkek Lisesi | | | | Kız Lisesi | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DERSLER | S. I | S. II | S. F. | III E. | S. I | S. II | S. F. | III E. |
| Edebiyat | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 2 | 5 |
| Filozofi ve Sosyoloji | — | — | 3 | 6 | — | — | 3 | 6 |
| Psikoloji | — | 2 | — | — | — | 2 | — | — |
| Tarih | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Coğrafya | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| Matematik | 5 | 4 | 7 | 2 | 5 | 4 | 7 | 2 |
| Tabiatbilgisi | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| Fizik | 3 | 3 | 3 | 1,5 | 3 | 3 | 3 | 1,5 |
| Kimya | 3 | 3 | 3 | 1,5 | 3 | 3 | 3 | 1,5 |
| Lâtince | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Yabancı dil | 5 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 |
| Beden Eğ. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Askerlik | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Toplam: | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |

***Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:***

Karar sayısı: 404
Karar tarihi: 9/X/1947

ÖZET: Güzel Sanatlar Akademisi Yüksek Mimarlık Bölümü öğrencilerinden muhtaç olanlara yardım yapılması h.

Güzel Sanatlar Akademisi Yüksek Mimarlık Bölümü öğrencilerinden muhtaç olanlara yardım yapılabilmek üzere hazırlanan yönetmeliğin bağlı örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamına arzı kararlaştı.

*K. Y.*

Uygundur
9/X/1947
Millî Eğitim Bakanı a.
*B. Kadırgan*

Güzel Sanatlar Akademisi Yüksek Mimarlık Bölümü Öğrencilerine yapılacak yardım Yönetmeliği

Madde 1 — Bölüm öğrencilerinden gidişi, çalışması ve kabiliyeti Öğretim Kurulunca takdir edilenlere arasında muhtaç durumda bulundukları yine ayni Kurulca tesbit edilenlere bu Yönetmeliğe göre para yardımı yapılabilir.

Madde 2 — Para yardımının miktarı ayda "25" liradır. Bu para aybaşlarında verilir.

Madde 3 — Yardım istiyenler, muhtaç durumda olduklarını belirten belgeleri de bağlıyacakları bir dilekçe ile Akademi Müdürlüğüne başvururlar.

Madde 4 — Yardım Gören öğrenciler bölümün çalışma saatları içinde Akademide bulunmağa mecburdurlar.

Madde 5 — Yardım, aşağıdaki hallerde Öğretim Kurulunca kesilir:

a) Sınıf geçememek,

b) Bir haftayı bulan bir süre ile Akademiden kovulma cezası almak,

c) Zorlayıcı sebepler dışında Akademiye veya sadece derse devamsızlığı ders yılı içinde üçüncü defa olarak tesbit edilmiş bulunmak,

d) Yirmi beş yaşını doldurmuş bulunmak,

e) Muhtaç durumdan çıkmış olmak.

---

## GENELGELER :

T. C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İ. IDARESİ G. M.
2. Ş. Md. TEŞKİLÂT
Sayı: 22102/16-11/11090

25/IX/1947
ÖZET: Alagöz bucağı adının Bayat olarak değiştirilmesi h.

**Millî Eğitim Bakanlığına**

1 — Çorum ili İskilip ilcesine bağlı Alagöz bucağının adı 15/9/1947 tarihinden itibaren (Bayat) olarak değiştirilmiştir.

Gereğinin ona göre yapılmasını rica ederim.

2 — Bakanlıklarla Genelkurmay Başkanlığına arzedilmiş. Genel Müfettişliklere, valiliklere, Harita ve İstatistik Genel Müdürlüklerine, İnönü Ansiklopedisi Genel Sekreterliğine ve Resmî Gazete ile yayımlanmak üzere Başbakanlık Neşriyat ve Müdevvenat Genel Müdürlüğüne ve merkez dairelerine yazılmıştır.

İçişleri Bakanı Y.
*İmza*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 84/14339
**2016**

4/X/1947
ÖZET:
Alagöz bucağı adının Bayat olarak değiştirildiği h.

Alagöz bucağı adının Bayat olarak değiştirildiği hakkında İçişleri Bakanlığından alınan 25/9/1947 tarih ve 22102/16-11/11090 sayılı yazının bir örneği yukarıya çıkarılmıştır.

İlgililere tebliğ olunur.

Millî Eğitim Bakanı a.
K. S. *B. Kadırgan*

T. C.
MALİYE BAKANLIĞI
GELİRLER GENEL Md.
Şube II

22/VII/1947
ÖZET:
Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğünden yapılacak kitap mübayaalarından taahhüt vergisi kesilmiyeceği h.

**Kazanç vergisi genel tebliği seri numarası 318**

2133 ve 3577 sayılı kanunlarla kurulmuş bulunan Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğünün ve mezkûr Müdürlüğe bağlı yayınevlerinin; kitap satışlarından ötürü, kazanç vergisine tâbi tutuldukları, vaki müracaatlarından ve yapılan haberleşmelerden anlaşılmaktadır.

2133 ve 3577 sayılı kanunlarda, kitap fiyatlarının her nevi masraflar ithal edilmek suretiyle tesbit edilecek maliyete % 35 kâr ilâvesiyle tâyin olunacağı ve bu fiyatlarla satışa çıkarılacak kitap bedellerinden % 25 e kadar iskonto yapılabileceği beyan olunmuştur.Bu hükümlere göre mezkûr neşriyattan her ne kadar azami % 35, asgari % 10 nispetinde bir kâr temin edileceği anlaşılmakta ise de Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesinin tesisindeki maksat ve gaye, kâr temininden ziyade mektep kitaplariyle ilmî ve meslekî kitap mecmuaları basarak, memleket kültürüne hizmet etmekten ibarettir.

Bu itibarla; 1302 sayılı tefsir kararı ve 257 seri sayılı genel tebliğ müvacehesinde, tesisindeki gaye kâr temini maksadına matuf bulunmıyan mezkûr müessesenin, faaliyetinin tüccari mahiyet arz etmesi kuruluşundaki maksadı değiştiremiyeceği cihetle, 2395 sayılı kanun mevzuuna ithal olunmasına imkân bulunmadığı gibi, kazanç vergisi kanununun mevzuu dışında kalması itibariyle sattığı kitap bedellerinden, aynı kanunun 8 ve 33 üncü maddeleri gereğince taahhüt vergisi tevkifine de lüzum ve mahal yoktur.

Gereğinin buna göre yapılarak, bir yanlışlığa mahal bırakılmamasının temini rica olunur.

Maliye Bakanı y.
*K. Yılmaz*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 81/14369
**2017**

7/X/1947
ÖZET:
Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğünün kazanç ve taahhüt vergilerinden muafiyeti h.

Devlet Kitapları Mütedavil Sermayesi Müdürlüğünün kazanç ve taahhüt vergisinden muaf olduğu hakkında Maliye Bakanlığınca kendi teşkilâtına gönderilen tebliğin bir örnesi aynen yukarıya çıkarılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğince işlem yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.
K. S. *B. Kadırgan*

İLK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 6/20973
**2018**

20/IX/1947
ÖZET:
Köy öğretmenleri ve sağlık memurları sosyal yardım sandığı h.

**Valiliklere**

Köy Öğretmenleri İçtimai Yardım Sandığının adı 5129 sayılı kanununla "Köy öğretmenleri ve köy sağlık memurları Sosyal Yardım sandığı" olarak değiştirilmiştir. Bu kanunla köy öğretmenleri sağlık memurlarının aylık miktarının arttırılması, geçim arazisinin kaldırılması ve bir kısım yardımların Devletçe ödenmesi hususu kabul edildiğinden sandık gelirleri ve yardımları üzerinde aşağıdaki hususların gözönünde tutulması uygun görülmüştür.

1 — Köy enstitüsü mezunu öğretmenlerle köy sağlık memurlarının aylıkları 100 liraya çıkarılmış, bunlardan hizmet süresi üç yılı doldurmuş ve usulüne göre başarısı tesbit edilmiş olanların 110 lira ücret almaları kabul edilmiştir. 5129 sayılı kanuna göre üç ayda bir ödenecek olan öğretmen ve sağlık memurları aylıklarının tutarından kesilecek % bir sandık payı Disiplin Kurulu Başkanlıklarınca banka veya posta vasıtasiyle sandık hesabına yatırılacaktır.

2 — Köy sağlık memurlarının mutemetleri ayrı ve aylıkları da sağlık teşkilâtınca ödendiğinden bunlara ait sandık payları bazı yerlerde güçlükle alınmakta ve bu yüzden sandıkça devamlı yazışmalara yol açıldığı görülmektedir. Kanunen sağlık memurları aylıklarından kesilecek % 1 sandık payının ilgili mutemetler tarafından kesilerek aynı günde, kimlerden ne miktar para kesildiğini gösteren imzalı bordro ile birlikte kurul başkanına verilmesi zaruridir. İşin selâmetle yürüyebilmesi için Millî Eğitim ve sağlık teşkilâtında ilgili makamların bu ciheti sık sık denetlemeleri ve gereğini sağlamaları lâzımdır.

3 — Kurul başkanları eğitmenlerin, üye olan ilköğretim müfettişi ve gezici başöğretmenlerin her ay, öğretmen ve sağlık memurlarının üç ayda bir ödenen aylıklarından kesilecek sandık paylarını, sandık müdürlüğü tarafından gönderilecek isimli bordro örneğine göre iki nüsha bordrosunu dolduracak, bir nüshasını sandık müdürlüğüne gönderecektir. Parayı da ötedenberi olduğu gibi sandık hesabına banka olan yerlerde bankaya olmıyan yerlerde sandık adresine postaya yatıracaktır.

4 — 5129 sayılı kanunun 9 uncu maddesi köy enstitü mezunu öğretmenlerle sağlık memurlarına 4598 sayılı kanunun Devlet memurları için tanıdığı bütün hakları sağlamıştır. 5129 sayılı kanunun 8 inci maddesinin sondan bir evvelki fıkrasında sandığın 9 uncu madde dışında kalan yardımları yapacağı da açıklanmıştır.

4598 sayılı kanuna göre:

a) Memurun ölümü halinde sağlığında beyanname ile gösterdiği kimseye eğer beyanname vermemiş ise ailesine son maaş ve ücretinin iki aylık tutarı,

b) Memleket içindeki resmî veya hususi sıhhat müesseselerinde yatarak veya ayakta tedavileri lüzumu fennen sabit olanların tedavi ve yol masrafları ,

c) Çocuğu dünyaya gelenlere ve memur olmıyan karısı ölenlere son maaş veya ücretinin bir aylık tutarı.

Devlet bütçesinden ödenmektedir.

Bu bakımdan 5125 sayılı kanunun neşri tarihi olan 4/IX/1947 tarihinden sonra enstitü mezunu öğretmen ve sağlık memurları için tüzüğün 28 inci maddesinin birinci bölümünün c fıkrasında gösterilen (sandık üyesinin her ne suretle olursa olsun ölümlerinde) c fıkrasında (yalnız memur olmıyan karısının ölümünde) b fıkrasında gösterilen çocuk doğumlarında ve aynı maddenin ikinci fıkrasında işaret edilen üyelerin tedavilerinde yapılacak yardımlar yukarda açıklandığı gibi Devletçe yapılacağından ayrıca sandık tarafından yapılamıyacaktır.

28 inci maddenin bunların dışında kalan hususları için sandıkça yardıma devam edilecektir.

5 — Eğitmenlere şimdiye kadar olduğu gibi bütün bölümlerden yardım yapılacaktır.

Gereğinin buna göre yapılması hususunun ilgililere tebliğini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

*Y. K. K.* *B. Kadırgan*

MESLEKİ VE TEKNİK ÖĞRETİM MÜSTEŞARLIĞI
Sayı: 24055

10/X/1947
ÖZET:
Ders ücretleri h.

## 2019

1 — 3007 sayılı kanun gereğince ders saatleri kanuni hadden fazla olan Erkek Orta Sanat okullariyle Erkek Sanat ve Yapı Enstitüleri Genel bilgi ve Ticaret okulları Meslek ve Genel bilgi dersleri öğretmenlerine ve bu okullarda ders alacak öğretmenlere verilecek ek ders ücretlerinin beş lira üzerinden saptanması uygun görülmüştür.

Bu ücretlere ait kararnameler Okul Müdürlüklerince düzenlenecek ve Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilen 27/VIII/1947 tarih ve 22738 sayılı genelgenin 10. uncu maddesinde açıklandığı gibi Il makamına veya Kaymakamlığa tasdik ettirilecektir.

2 — Erkek Orta Sanat okullariyle Erkek Sanat ve Yapı Enstitüleri Atelye öğretmenlerinin kararnameleri yine eskisi gibi Bakanlıktan gönderilecektir.

Gereğinin buna göre yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

*F. Ü.* *R. Uzel*

ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 71/24307

13/X/1947
ÖZET:
Millî Savunma öğretimi h.

## 2020

### Erkek Orta Sanat ve Orta Yapı Okullariyle Erkek Sanat ve Yapı Enstitüleri Müdürlüklerine

Bakanlar Kurulunun 3/III/1947 tarih ve 1-5612 sayılı karariyle yürürlüğe konulmuş olan Millî Savunma öğretimi D-60 yönetmeliğine göre Millî Savunma dersleri, Erkek Sanat ve Yapı Enstitülerinde belli saatlerde okutulur bir ders olmaktan çıkarılmıştır.

Bu bakımdan, evvelce atelye mesaisinden alınarak erkek sanat ve yapı enstitülerinin dördüncü ve beşinci sınıflarında okutulan askerliğe hazırlık derslerinden artan saatlerin atelye mesaisine eklenmesi uygun görülmüştür.

Gereğinin yapılmasını rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

*F. Ü.* *R. Uzel*

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
Sayı: 82/14370

7/X/1947
ÖZET:
"Öğretmen ve memurlara mahsus kimlik cüzdanı" h.

## 2021

İstanbulda Bakış müessesesi sahibi Avni Altıner tarafından yayımlanan "Öğretmen ve memurlara mahsus kimlik cüzdanı" öğretmen ve memurlar için faydalı görülmüştür.

İstanbul - Galata Mumhane caddesi Kasaplar sokak No. 15 deki Bakış müessesesinden büyük boy maroken kaplılar toptan 80, perakende 100; Küçük boy maroken kaplılar toptan 40 perakende 50 kuruş fiyatla temin edilebilecek bu cüzdanların ilgililere tavsiyesini rica ederim.

Millî Eğitim Bakanı a.

*K. S.* *B. Kadırgan*

İLK OKUL ÖĞRETMENLERİ YAPI SANDIĞI
Sayı: 6/7469

Adres Posta kutusu: 152
Telgraf adresi: İlksan
Telefon 3228 Ankara

14/X/1947
ÖZET:
Sandığın ağustos 1947 mizanı h.

## 2022

### İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığı Ilce Kurulu Başkanlığına

Sandığımızın ağustos 1947 sonu itibariyle düzenlenen sağlayıcısı bilgi husulü için aşağıya alınmıştır. Arzederiz.

İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığı Müdürlüğü

*H. Z. Kalkancı* *H. Oruç*

### İlk Okul Öğretmenleri Yapı Sandığının ağustos 1947 mizanı

| İŞLEMLER | | KALANLAR | | Hesap İsimleri |
|---|---|---|---|---|
| Borç | Alacak | Borç | Alacak | |
| 49.533,16 | 2.884.094,39 | | 2.834.561,23 | Sermaye |
| 1.045.440,24 | 432.716,28 | 612.723,96 | | Bankalar |
| 134.144,49 | 130.606,34 | 3.538,15 | | Kasa |
| 12.010,59 | | 12.010,59 | | Demirbaşlar |
| 618.093,71 | 278,77 | 617.814,94 | | Gayrimenkuller |
| 569.585,15 | 59.189,04 | 510.396,11 | | Muvakkat borçlular |
| 103.451,19 | 440.221,46 | | 336.770,27 | Muvakkat alacaklılar |
| 71.904,36 | 73,89 | 71.830,47 | | Masraflar |
| 205.800,— | 4.000,— | 201.800,— | | Esham ve tahvilât |
| 16.580,29 | | 16.580,29 | | İnşaat malzeme anbarı |
| 1.072.905,07 | 22,95 | 1.072.882,12 | | İnşaat |
| 77.157,16 | 2.928,14 | 74.229,02 | | Ortaklara yapılan ikrazat |
| 50,— | 20.517,92 | | 20.467,92 | Gelirler |
| 44.089,99 | 44.089,99 | | | Ortaklıktan ayrılanlar |
| 2.400,— | 2.400,— | | | Muvakkat borçlu hesap |
| | 2.006,23 | | 2.006,23 | Amortismanlar |
| 4.023.145,40 | 4.023.145,40 | 3.193.805,65 | 3.193.805,65 | TOPLAM |

## HABERLER

1947—1948 öğretim yılından itibaren aşağıda adları yazılı Erkek Sanat Enstitüleriyle Erkek Orta Sanat Okullarında (Pratik sanat okulu) açılmıştır.

Erkek Sanat Enstitüleri:

1 — Adana
2 — Afyon
3 — Ankara I.
4 — Ankara II.
5 — Antakya
6 — Antalya
7 — Aydın
8 — Balıkesir
9 — Burdur
10 — Bursa I.
11 — Bursa II.
12 — Çorum
13 — Denizli
14 — Diyarbakır
15 — Edirne
16 — Elâzığ
17 — Erzurum
18 — Eskişehir
19 — Gaziantep
20 — Isparta
21 — İstanbul
22 — İzmir Mithatpaşa
23 — İzmit

24 — Kars
25 — Kastamonu
26 — Kayseri
27 — Konya
28 — Malatya
29 — Manisa
30 — Niğde
31 — Ödemiş
32 — Samsun
33 — Sıvas
34 — Tekirdağ
35 — Tire
36 — Tophane
37 — Trabzon
38 — Uşak
39 — Urfa
40 — Zonguldak

Erkek Orta Sanat Okulları:

1 — Adapazarı
2 — Akhisar
3 — Akşehir
4 — Amasya
5 — Ayvalık
6 — Bandırma
7 — Bergama
8 — Bolu
9 — Ceyhan
10 — Çanakkale
11 — Çankırı
12 — Edremit
13 — Ereğli - Karadeniz
14 — Erzincan
15 — Gelibolu
16 — Giresun
17 — Gümüşane
18 — İskenderun
19 — Kırklareli
20 — Kırşehir
21 — Kilis
22 — Kütahya
23 — Maraş
24 — Mardin
25 — Mersin
26 — Merzifon
27 — Muğla
28 — M. Kemalpaşa
29 — Nevşehir
30 — Ordu
31 — Rize
32 — Siirt
33 — Tokat
34 — Turgutlu
35 — Van
36 — Yozgat

1947—1948 öğretim yılından itibaren Ankara Yapı Enstitüsündeki Kalka sınıfı kaldırılarak yerine Kalfa okulu açılmıştır.

---

## İLÂNLAR:

### 1936—1940 YILLARI ARASINDA İSTANBUL İLİNDEN MAAŞ, ZAM FARKI VE BAREM İNTİBAKINDAN ALACAKLARI OLAN ÖĞRETMENLERE

1936—1940 yıllarında İstanbul ilinde çalışmış olup bu ilden maaş zam farklarından ve barem intibakından mütevellit alacakları olan öğretmenlerin istihkaklarının 1947 akçalı yılı içinde tamamen ödeneceği İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğünün 24/3/1947 tarih ve 46/3394 sayılı yazısiyle bildirilmiştir.

Alacaklı öğretmenlerin çalıştıkları bölgenin Millî Eğitim Memurluğuna bizzat veya noterden tasdikli birer vekâletname ile mutemet tâyin ederek başvurmaları lüzumu ilân olunur.

Not: Gelecek yıllarda İstanbul ili bütçesine bu tertipten ödenek konmıyacağından hak sahiplerinin bu yoldaki dileklerinin yerine getirilmesi mümkün olmıyacaktır.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12 | 23 | 34 | 45 |
| 2 | 13 | 24 | 35 | 46 |
| 3 | 14 | 25 | 36 | 47 |
| 4 | 15 | 26 | 37 | 48 |
| 5 | 16 | 27 | 38 | 49 |
| 6 | 17 | 28 | 39 | 50 |
| 7 | 18 | 29 | 40 | 51 |
| 8 | 19 | 30 | 41 | 52 |
| 9 | 20 | 31 | 42 | 53 |
| 10 | 21 | 32 | 43 | 54 |
| 11 | 22 | 33 | 44 | 55 |

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ